Fecha: 25-03-2026

DEPENDENCIA: Administrativa

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Amazonia

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial.

La misión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es la de 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.

Para el desarrollo de su misión institucional la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, cuenta con una planta de personal que desarrollan los procesos y subprocesos conforme a las exigencias que amerita la prestación de un servicio eficaz y oportuno.

El Artículo 19 del Decreto 1567 de 1998, establece que las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados y con derecho al beneficio no solo los empleados sino también sus familias.

La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece en su Artículo 36. Objetivos de la capacitación, en su PARÁGRAFO, que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, en su artículo 2.2.10.1 Establece: "Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementan a través de programas de bienestar social".

En este sentido, el Bienestar Social se entiende como aquella serie de actividades que se organizan a partir de las iniciativas de los servidores públicos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia; así como aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario al servicio de la Entidad.

El talento humano es el activo más importante que posee una organización y su gerencia efectiva será la clave para el éxito; pero tal éxito depende de la manera como se implementen las políticas y los procedimientos en el manejo de personal, de tal modo que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes de la entidad; además de que propiciará una adecuada cultura, se podrán introducir valores y se creará un buen clima laboral.

El elemento dinamizador del desarrollo estratégico de la Entidad es un adecuado Clima Laboral, el cual, a través de diversos componentes como el establecimiento de un Sistema de Estímulos y Recompensas, permiten que el funcionario interiorice comportamientos y actitudes que propicien un desempeño favorable y por ende, una adecuada ejecución de los procesos internos y un beneficio institucional traducido en generación de valor.

De otro lado, para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares el desarrollo y bienestar del Recurso Humano, se considera como una inversión en la consecución de valor agregado y se efectúa para que a través de actividades, servicios y beneficios se fomenten efectivamente las relaciones interpersonales, buscando generar un ambiente de trabajo agradable, sano y una identidad corporativa en la que las relaciones laborales se desarrollen armoniosamente.

Así las cosas, se requiere el desarrollo de actividades de integración y recreación, que genere motivación al personal, de tal manera que realicen sus labores cotidianas, en un ambiente armónico que permita un excelente trabajo en equipo, arrojando resultados positivos que incidan en el bienestar de los empleados y en la calidad de los bienes y servicios suministrados por la entidad.

Es por esto que la Regional Amazonia, requiere realizar actividades de bienestar social, en ejecución del Plan de Bienestar y Estímulos para la vigencia, aprobado por la Dirección General, en las cuales se encuentran: equidad de género, día de la madre y del padre, amor y amistad, Halloween, día de la familia, informe institucional por cierre de vigencia, actividades deportivas, eventos culturales, donde participarán todos los funcionarios, y sus familias; para lo que es indispensable contar con un servicio logístico que ofrezca centros recreativos, culturales, refrigerios, entre otros.

Por lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta la cuantía del presupuesto se hace necesario para atender de manera adecuada la necesidad, adelantar un proceso de Mínima Cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Subsección 6 del Decreto 1082 y la Resolución No. 26 del 6 de enero de 2026, por la cual se fijan las cuantías para contratar durante el año 2026 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ANTECEDENTES

La prestación del servicio solicitado, tiene sus antecedentes en el cumplimiento y observancia de lo dispuesto en el Artículo 19 del Decreto 1567 de 1998, establece que las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar

social e incentivos, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece en su Artículo 36. Objetivos de la capacitación.

(...)

PARÁGRAFO. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, en su artículo 2.2.10.1 que Establece que "Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementan a través de programas de bienestar social".

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
MC 006-015 - 2023	006 - 015 - 2023	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE EFECTUÓ A SATISFACCIÓN
MC 006-016 - 2024	006 - 019 - 2024	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE ESTA EFECTUANDO A SATISFACCIÓN
MC 006-027 - 2025	006 - 023 - 2025	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE ESTA EFECTUANDO A SATISFACCIÓN

OBJETO A CONTRATAR

El objeto del contrato que resulte del respectivo proceso de selección corresponderá a la: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES; REGIONAL AMAZONIA Y SUS FAMILIAS.**

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

El Servicio está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CLASIFICADOR UNSPSC

(F) Servicios	(86) Servicios educativos y de formación	(13) servicios educativos especializados	(20) Servicios de educación y capacitación en administración	(01) Servicios de entrenamiento (Coaching) ejecutivo	86132001
(F) Servicios	(90) Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entretenimiento.	(10) Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	(16) Servicios de Banquetes y Catering	(01) Instalaciones para Banquetes	90101601
				(03) Servicios de catering	90101603
				(04) Servicios de catering en la obra o lugar de trabajo	90101604
	(93) Servicios Políticos y de asuntos cívicos	(14) Servicios comunitarios y sociales.	(15) Desarrollo y servicios sociales.	(06) Servicios de Bienestar Social.	93141506

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

El contratista, debe prestar el servicio objeto del contrato, atendiendo los siguientes requerimientos:

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
1	ENTRADA A CENTRO DE JUEGOS	Entrada a centro de juegos (piscina de pelotas, juegos electrónicos e interactivos, videojuegos, saltarín, toboganes) para los hijos de los funcionarios menores de 12 años.	Unidad
2	TARDES DEPORTIVAS	Alquiler de cancha sintética (futbol o microfútbol o vóleibol), o cancha de tejo de tejo o mini tejo, incluye kit de Hidratación (botella de agua de 600ml y bocadillo promedio de 20 personas)	Unidad
3	TARDE DE CINE	Incentivo a la fecha Contiene: 1. BONO- una entrada a cine, con combo personal (crispeta 100 gr y, gaseosa 532 ml), se coordinará una fecha para todos los padres, día de precios especiales.	Unidad
4	BONO	Entrega de una tarjeta Multifuncional de almacén de grande superficie por valor de $50.000 redimible, cincuenta mil pesos, libre de intermediación y plástico. Para el personal que se encuentre en unidades lejanas (Cacom 6 -tresesquina, santana putumayo, Villagarzón putumayo y san Vicente del Caguán) y que no puedan asistir por fuerza mayor a las actividades programadas de acuerdo al plan de bienestar para la vigencia 2026 (día padre, madre, unidos por ALFM, informe de cierre de fin de año). Emitir cada tarjeta multifuncional que contenga código de barra y/o banda magnética y/o chip, las tarjetas multifuncional deben venir debidamente seriados o numerados, las tarjetas deben estar vigente por un año a partir de la expedición, las tarjetas pueden ser canjeables sin restricción en todo el territorio nacional y/o las ciudades principales.	Unidad

5	NAVIDAD INFANTIL	Entrega de una tarjeta Multifuncional de almacén de grande superficie para la adquisición de juguetes para los hijos de los funcionarios en navidad que se encuentre entre los 0 meses y niños hasta 12 años de edad. El valor individual de las tarjetas multifuncional debe ser de 70.000 redimible, libre de intermediación y plástico. Emitir cada tarjeta multifuncional que contenga código de barra y/o banda magnética y/o chip, las tarjetas multifuncional debe venir debidamente seriados o numerados, las tarjetas deben estar vigentes por un año a partir de la expedición, las tarjetas pueden ser canjeables sin restricción en todo el territorio nacional y/o las ciudades principales.	Unidad
6	RECREACIONISTA	Persona que lidere actividades recreativas, animación, para actividades empresariales.	hora
7	PROFESIONAL (coaching)	Persona que oriente charlas y realice actividades prácticas de crecimiento personal y profesional.	hora
8	DIA DULCE	(De acuerdo al Anexo 2 del ítem 08. Celebración Día Dulce)	Unidad
9	PASADIA A SITIO TURISTICO	Fuera del perímetro urbano de la ciudad de Florencia que incluya: ingreso al lugar, guía, seguro contra todo riesgo para el personal, almuerzo y bebida hidratante mínimo de 600 ml	Persona
10	ALQUILER DE SALON SOCIAL Y LOGÍSTICA DE EVENTOS:	Espacio social que cuente con: zonas verdes, recreativas y deportivas, con sillas, mesas, mantelería, sonido, animación, meseros, entre otras, para un promedio de 120 personas.	Unidad
11	ALQUILER DE AUDITORIO	Sitio que cuente con: mesas, sillas, mantelería, sonido, proyección audiovisual "video beam" micrófono, meseros, para un promedio de 60 personas.	Unidad
12	ARREGLO FLORAL FÚNEBRE	Corona floral como símbolo de solidaridad y acompañamiento, cuando fallezca un familiar. Medidas Diámetro promedio de un metro y 1.20 mts de alto. Datos Previamente acordados con el supervisor del contrato	Unidad
13	PLATO TIPO BUFFET PARA CENA Y/O ALMUERZO	1. Plato (350 grs) de dos carnes, 1 harina, ensalada, guarnición, servido a la mesa y bebida 12 onza (jugo o gaseosa), 2. Postre servido a la mesa 3. coctel de bienvenida servido a la mesa para realizar brindis 4. Agua ilimitada y hielo ilimitado incluye menaje. Los platos pueden venir empacados en porta comidas P3, y vasos plásticos con tapa de 12 onzas, para ser entregados a cada persona para llevar (Previa coordinación con el supervisor).	Unidad
14	PARRILLADA	Plato que incluya 150 grs carne de res, 150 grs cerdo y chorizo 80 grs, acompañada de yuca, maduro, guacamole, servida a la mesa y bebida de 12 onz. (jugo o gaseosa)	Unidad
15	ASADO HUILENSE	Plato que incluya 250 grs de carne cerdo asada al horno, acompañada de yuca, maduro, guacamole, insulso, arepa, servida a la mesa y bebida (jugo o gaseosa de 12 onza), incluye menaje.	Unidad
16	SANCOCHO DE GALLINA	• El sancocho de gallina criolla deberá elaborarse con gallina criolla auténtica, garantizando sabor	Unidad

		tradicional y adecuada cocción, • Porción de caldo: mínimo 450 ml de caldo caliente. • Proteína: una (1) presa de gallina criolla (muslo, contramuslo o pechuga), con un peso mínimo de 220 g en crudo (aprox. 150 g cocido). • Guarnición dentro del sancocho: •Yuca: mínimo 100 g •Papa: mínimo 100 g •Plátano verde: mínimo 100 g •Mazorca: mínimo 120 g Acompañamientos: •Arroz blanco: mínimo 150 g •Aguacate maduro: mínimo 70 g • Servicio: servido en plato hondo, en condiciones óptimas de temperatura y presentación. • bebida 12 onza (jugo o gaseosa) • Condición especial: la gallina deberá estar bien cocida, sin dureza excesiva y con sabor característico de gallina criolla.	
17	LECHONA	Plato de 350 grs, acompañada de arepa e insulso y gaseosa personal 400 ml. Servido a la mesa.	Unidad
18	LECHONA	Una arroba de lechona acompañada de arepas e insulsos.	Unidad
19	GASEOSA	Gaseosa de varios sabores de 2 litros, paca por 6 y con paquete de vasos desechables 7 onzas por 50 unidades.	Unidad
20	AGUA	Paca de agua en botella x 24 unidades, por 600 ml c/u.	Unidad
21	REFRIGERIO 1	Porción de pizza* 100g (sabores previamente coordinados con el supervisor del contarto) y vaso gaseosa de 12 onzas.	Unidad
22	REFRIGERIO 2	sándwich cubano de 300grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
23	REFRIGERIO 3	sándwich de jamón 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
24	REFRIGERIO 4	Empanada costeña 100 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
25	REFRIGERIO 5	Arepa de huevo 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
26	REFRIGERIO 6	Perro caliente 300 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
27	REFRIGERIO 7	hamburguesa 400 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
28	REFRIGERIO 8	juan Valerio 200 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
29	REFRIGERIO 9	Ensalada de Frutas empacada en recipiente de icopor de 8 onz, que contenga una bola de helado, frutas que puede ser: (uvas, fresa, durazno, melón, etc), gelatina, yogurt, queso, leche condensada.	Unidad
30	REFRIGERIO 10	brocheta de pollo, y vaso de gaseosa de 12 onzas	Unidad
31	REFRIGERIO 11	Paquete galletas navideñas * 450 gramos y jugo en caja * 1000 litros y caja de natilla pequeña*300 gramos. Empacado en bolsa.	Unidad
32	REFRIGERIO 12	Empanada mixta de 100 grs con jugo en caja tetra pack de 200ml	Unidad

33	REFRIGERIO 13	Panceroti de 150 gramos (mixto, pollo, hawaiano, ranchero), con jugo en caja tetra pack de 200ml	unidad
34	Torta envinada	De libra con decoración, incluya desechables (platos y tenedores) para un promedio de 25 personas.	unidad
35	Torta envinada	De Media Libra con decoración, incluya desechables (platos y tenedores) para un promedio de 15 personas.	unidad

Ver. Anexo 02: El ítem 05. Celebración Día Dulce

NOTA 1: Los precios unitarios finales, conforme a los cuales se ejecutará el presupuesto oficial (valor del contrato), corresponderán a los que resulten propuestos por el oferente aceptado en el presente proceso de selección.

NOTA 2: Las ofertas ***en ningún caso deben superar*** los valores unitarios ponderados y/o el precio actualizado 2026 establecido por la Entidad, ni el presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección. **So pena de ser rechazada la propuesta económica.**

NOTA 3: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el presupuesto oficial ni los valores unitarios ponderados. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

NOTA 4: No se aceptarán ofertas económicas que incluyan centavos, en caso de presentarse, el comité evaluador las ajustará por exceso o por defecto al número entero más cercano al peso. (Única operación aritmética que permite modificar el valor total de su oferta y/o los valores unitarios ponderados).

NOTA 5: Si el proponente no discrimina el IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA) el cual se encuentra reglamentado por el Estatuto Tributario vigente, y en consecuencia el bien o servicio causa dicho impuesto, la entidad lo considerará incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente.

NOTA 6: Los proponentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonía, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

NOTA 7: No se estipulan cantidades de bienes y servicios, ya que se harán de acuerdo a requerimientos y necesidad de la entidad previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.

NOTA 8: El valor de las ofertas debe presentarse en moneda legal colombiana (pesos).

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Aunado al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el concepto anterior y las correspondientes especificaciones técnicas de la Entidad para la prestación del servicio, el oferente y futuro contratista debe cumplir los siguientes requerimientos

técnicos:

a. INSTALACIONES:

El oferente acreditará el cumplimiento de este requisito mediante CERTIFICACIÓN INEQUÍVOCA, que cuenta con las instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades, acorde con el desarrollo y naturaleza de las mismas, ubicadas en la ciudad de Florencia, municipio de San Vicente y Comedor CACOM 6 en Solano (Tres esquinas) en el Departamento del Caquetá y en los municipios de Villa Garzón y Santana en el Departamento del Putumayo.

Así mismo, que cuenta con la disponibilidad del personal operativo para el desarrollo de las actividades, entendiéndose por este, personal encargado de la preparación de los alimentos, meseros, y demás personal que se haga necesario para el desarrollo de las diferentes actividades.

NOTA 1: Las instalaciones certificadas deberán contar con zona húmeda (piscina, río aledaño), salón adecuado para eventos, proporcional al número de participantes de la actividad (entre 30 y 120 personas como se indica en los ítem 8 y 9 de los servicios), servicio de restaurante con servicio a la mesa y servicio de sonido.

NOTA 2: Las instalaciones ofrecidas deberán contar con la implementación del plan de emergencia (ruta de evacuación, equipos de extinción de incendios señalizados), elementos de higiene y seguridad industrial (botiquines, camilla, extintores); y el personal para la prestación del servicio, deberá contar con la ropa adecuada para la actividad a desarrollar y los elementos de protección personal (EPP), de acuerdo a las buenas prácticas de manufactura (BPM).

NOTA 3: La determinación del sitio para el desarrollo de las actividades, se efectuará de manera coordinada entre el contratista y el supervisor del contrato.

NOTA 4: Los anteriores requerimientos deberán observarse y cumplirse de manera estricta por parte del futuro contratista.

b. CALIDAD, PRESENTACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ALIMENTOS):

El oferente presentará COMPROMISO INEQUÍVOCO, en el cual manifieste el cumplimiento, durante la ejecución del contrato, de las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos como principios básicos y prácticas de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas y se disminuya los riesgos inherentes a la producción.

Igualmente, que la prestación del servicio será acorde con la actividad a desarrollar y con las especificaciones técnicas establecidas, para lo cual dispondrá del personal necesario y adecuado a la naturaleza de la actividad.

Lo anterior por regulación expresa en la resolución 2674 de 2013, vigiladas por el Instituto

Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA).

c. CERTIFICACIÓN SG-SST

De conformidad con lo establecido en la resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar:

- Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia o registro para operar Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo; manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

- Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de la vigencia 2025 emitida por la ARL.

d. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos y buenas prácticas de seguridad de los activos de información y demás lineamientos establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y con el fin de minimizar el uso no autorizado, indebido o accidental de los activos de Información de la entidad, el futuro contratista (**persona natural, persona jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura**) **DEBE** anexar al cumplimiento de este requisito **EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTA** (Anexo No.4), debidamente diligenciado y firmado.

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

NA

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

- Ley 909 de septiembre 23 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

- Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

- Artículo 19 del Decreto 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".

- Resolución No. 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el Artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se Dictan otras disposiciones".

- Ley 9ª de 1979 "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias".

- Manual de Administración de Personal (ALFM)

- Plan Estratico de Talento Humano 2026
- Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2026 (ALFM).

Así mismo, en lo no regulado particularmente en las normas antes mencionadas, se aplicarán las normas civiles y comerciales, las resoluciones y los documentos que se expidan con relación al presente proceso de selección.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia del proponente podrá ser acreditada en el sector público o en el sector privado, para lo cual se debe allegar, dependiendo del sector, como se indica a continuación:

Acreditación de la experiencia en el sector público:

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia legible de máximo dos (02) contratos (se puede acreditar con un contrato) ejecutados en su totalidad (no en ejecución) con sus respectivas actas de liquidación, debidamente firmados, que sumados den un valor igual o mayor al del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección **($36.783.000,00)** y que el objeto corresponda al del presente proceso de selección o esté relacionado con el mismo.

El acta de liquidación debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del contrato.
b) Valor del contrato.
c) Nombre o razón social del contratista.
d) Nombre o razón social del contratante.
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.
f) Fecha de liquidación del contrato.

Acreditación de la experiencia en el sector privado:

Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de máximo dos (02) certificaciones (se puede acreditar con una certificación) de contratos ejecutados en tu totalidad (no en ejecución), debidamente firmadas, expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, por un valor igual o mayor al presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección **($36.783.000,00)** y que el objeto corresponda al del presente proceso o esté relacionado con el mismo.

Para que la certificación que acredite la experiencia del oferente sea considerada válida, ésta deberá contener como mínimo, la siguiente información y requisitos:

Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
4. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa contratante, que podrá ser confrontada por la Entidad, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.

5. El valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los suministros y/o servicios certificados.

Los documentos allegados para acreditar la experiencia con entidades públicas y privadas (contratos con actas de liquidación y certificaciones, respectivamente), que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidos en cuenta.

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.

Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal:

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

En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación que sumadas den el valor total **($36.783.000,00)** de la requerida en el proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso o esté relacionado con el mismo.

Nota 1. No se aceptarán contratos ni certificaciones de contratos en ejecución.

Nota 2. La entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos aportados y con los cuales se pretende acreditar la experiencia, o solicitar los respectivos contratos o documentos que le soporten.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

En cumplimiento a lo establecido en EL Decreto 1860 de 2021, en concreto a lo relacionado con el artículo 2.2.1.2.4.2.18, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares revisó cada uno de los criterios diferenciales para impulsar la participación de las MIPYME y para la presente contratación se establece como condición diferencial habilitante el número de contratos para

la acreditación de la experiencia, ya que por medio de esta condición la Entidad busca dar garantías para que las Mipyme participen en el presente proceso con la posibilidad de acreditar la experiencia con una cantidad mayor de las solicitadas a los demás proponentes. Criterio de experiencia diferencial para mipymes en aplicación al Decreto 1860 del 24 diciembre de 2021:

Para acreditar la experiencia A MIPYMES de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, la experiencia del proponente deber ser acreditada con los siguientes documentos y debe contener los siguientes lineamientos:

Acreditación de la experiencia en el sector público:

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia legible de máximo TRES (03) contratos (se puede acreditar con DOS contratos) ejecutados en su totalidad (no en ejecución) con sus respectivas actas de liquidación, debidamente firmados, que sumados den un valor igual o mayor al del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección **($36.783.000,00)** y que el objeto corresponda al del presente proceso de selección o esté relacionado con el mismo.

El acta de liquidación debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del contrato.
b) Valor del contrato.
c) Nombre o razón social del contratista.
d) Nombre o razón social del contratante.
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.
f) Fecha de liquidación del contrato.

Acreditación de la experiencia en el sector privado:

Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de máximo TRES (03) certificaciones (se puede acreditar con DOS certificaciones) de contratos ejecutados en tu totalidad (no en ejecución), debidamente firmadas, expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, por un valor igual o mayor a Presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección **($36.783.000,00)** y que el objeto corresponda al del presente proceso o esté relacionado con el mismo.

Para que la certificación que acredite la experiencia del oferente sea considerada válida, ésta deberá contener como mínimo, la siguiente información y requisitos:

Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).

4. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa contratante, que podrá ser confrontada por la Entidad, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.
5. El valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los suministros y/o servicios certificados.

Los documentos allegados para acreditar la experiencia con entidades públicas y privadas (contratos con actas de liquidación y certificaciones, respectivamente), que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidos en cuenta.

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.

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

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en los lugares que a continuación se relacionan, previa solicitud efectuada por parte del supervisor del contrato:

UNIDAD DE CATERING Y/O CADS AGLO	MUNICIPIO O UBICACION	DIRECCION
SEDE PRINCIPAL	FLORENCIA	CALLE 14 SUR NO. 11-295 Barrio Urbanización El Progreso
COMEDOR BICAZ	SAN VICENTE DEL CAGUAN CAQUETA	K. 9 VIA LA SIBERIA San Vicente
COMEDOR VILLAGARZON	VILLA GARZON PUTUMAYO	VEREDA EL PORVENIR Villa Garzón
COMEDOR SANTANA	SANTANA PUTUMAYO	Kilómetro 11 en la vía que conduce a Puerto Asís con Mocoa, en el corregimiento de Santana antigua vereda El Paujil.
COMEDOR CACOM 6	SOLANO CAQUETA	Tres Esquinas Caquetá
SALON DE EVENTOS	MUNICIPIO DE ACUERDO A LA NECESIDAD	Previamente Coordinado con el Supervisor del contrato.

NOTA 1: El futuro contratista debe ajustarse y cumplir los protocolos de seguridad que se hagan exigibles para el ingreso a las distintas unidades militares; igualmente debe coordinar con el supervisor las fechas y horas de entrega, de modo que no se presenten traumatismos en el cumplimiento de la prestación de servicio por no observarse las horas establecidas para tal fin.

NOTA 2: La Regional podrá contemplar lugares de entrega adicionales mediante la celebración de actas modificatorias suscritas por las partes.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que surja del proceso de selección será ***hasta el 16 de diciembre de 2026***, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, incluida la reunión de coordinación para aclarar estipulaciones, obligaciones, entregas y demás condiciones contractuales, o hasta agotar el presupuesto oficial de mismo, lo que primero suceda en el tiempo.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección contemplado en el PAA corresponde a la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($36.783.000,00).**

A continuación, se describe el rubro:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	FUENTE	RECURSO	VALOR
BIEN BIENESTAR	A-02-02-02-009-006	SERVICIOS RECREATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	PROPIOS	20	$ 36.783.000,00

PAA depreciación

Se certifica que los valores y los servicios solicitados, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del año 2026.

A	B	I	K	L	M	N	O	P	Q	R
(cada cód	Descripción	lor total estin	nado en la vig	n vig	ud d	l de contratación (rel	Ubicación	nbre del respon	no del resp	reo electrónico del respon
90101601; 90101603; 90101604; 93141506; 86132001	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES; REGIONAL AMAZONIA Y SUS FAMILIAS.	36 783.000 COP	36.783.000 COP	No	NA	REGIONAL AMAZONIA	Caquetá - Florencia	AMPARO ROJAS GA	3142360815	amparo.rojas@agencialogistic

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, correspondiente a los suministros efectivamente realizados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. 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.

b. Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

e. Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.

A cargo del supervisor del contrato:

a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total o equivalente de acuerdo al trámite de pago.

b. Cuadro control de pagos firmado, en el formato vigente.

c. Acta de recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.

d. Informe de supervisión emitido por parte del correspondiente supervisor y aval de pago, si aplica.

e. Informe de Actividades.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

a. Endoso Factura o equivalente.

b. Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.

c. Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.

d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.

NOTA 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

NOTA 2: La certificación Bancaria entregada con la propuesta, no tendrá una fecha de expedición mayor a treinta (30) días, en este orden de ideas esta deberá contener los siguientes datos:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Tipo de cuenta (Ahorros o corriente)

Si el contratista cambia de cuenta bancaria, deberá radicar por escrito ante la **supervisión** la certificación bancaria actualizada (no mayor a 30 días de expedición). Dicha comunicación deberá presentarse, como mínimo, con diez (10) días hábiles de antelación a la radicación de facturas, con el fin de garantizar la actualización oportuna en el sistema financiero de la Entidad.

NOTA 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510

de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.

b. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.

c. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.

d. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.

e. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.

f. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.

g. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y SIIF, de su competencia.

h. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

Obligaciones Específicas:

a. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando la prestación del servicio contratado de acuerdo con los documentos que soportan el proceso contractual y la propuesta presentada, *especialmente con lo dispuesto en las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.*

b. Llevar el control sobre las cantidades y ejecución presupuestal del contrato, siendo única y exclusivamente responsabilidad del contratista, la prestación de servicio que se efectúen por fuera del valor oficial del contrato.

c. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en las instalaciones señaladas, prestando el servicio contratado de acuerdo con los documentos que soportan el proceso contractual y la propuesta presentada, especialmente con lo dispuesto en las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

d. Prestar un servicio de alta calidad y entregar productos que cumplan con las especificaciones técnicas, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos, durante la ejecución del contrato.

e. Atender la prestación del servicio con personal dotado con los elementos de protección personal necesarios para desempeñar sus labores y cumplir las normas y reglamentos sobre seguridad industrial vigentes, y garantizar su utilización.

f. Cumplir con las buenas prácticas de manufactura, almacenamiento y calidad de los bienes servicios, que cumplan cumplen con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013 y Ley 9ª de 1979 (Código Sanitario) y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

g. Coordinar con el supervisor designado por la Entidad, las actividades a desarrollar y demás situaciones particulares que se hagan necesarias para una adecuada y satisfactoria prestación del servicio.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento/Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				¿Afecta La Ejecución Del Contrato?	Responsable Por Implementar El Tratamiento	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	Planeación	Económico	Falta de experiencia necesaria para la prestación del servicio	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	5	8	Extremo	ALFM -Contratista	Solicitar los requisitos necesarios que acrediten experiencia en la prestación del servicio	1	1	2	Bajo	No	ALFM	En la estructuración del proceso	Con la aceptación de la oferta	Establecer los requisitos idóneos que demuestren la capacidad financiera del contratista	Durante la estructuración del proceso
2	General	Interno	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	8	Extremo	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	ALFM	En la estructuración del proceso	Con la aceptación de la oferta	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
3	General	Externo	Ejecución	Económico	Demora Y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Reclamaciones por parte de terceros a la ALFM	3	3	6	Alto	Contratista-ALFM	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	1	1	2	Bajo	No	ALFM- Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No prestación del servicio en la fecha y lugar solicitados y/o acordados	Retraso en el cumplimiento del contrato	1	3	5	Medio	Contratista	Aplicación de cláusulas contractuales de especificaciones, plazos y condiciones para el cumplimiento del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Contratista – ALFM	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Por parte del contratista cada vez que preste el servicio Por parte de la ALFM cada vez que autoriza el servicio de acuerdo al cronograma de fumigación	Cada que efectúe la prestación del servicio
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la prestación del servicio	Incumplimiento del Objeto Contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento Permanente del Supervisor	1	2	3	Bajo	Si	Alfm	A Partir de la Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Comunicación Permanente con el Contratista	Mensual
6	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del personal	Deficiente prestación del servicio	3	1	4	Medio	Contratista	Verificación de personal calificado e idóneo para la prestación del servicio	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Comunicación Permanente Con El Contratista	Mensual

7	General	Externo	Ejecución	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	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Informe De Supervisión	Mensual
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Pago De Salarios	Deficiencia en la Ejecución del Contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación Del Pago	1	2	3	Bajo	No	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Verificación De La Información Para Realizar Los Pagos	Mensual
9	Externo	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento y de calidad del servicio	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Informe de supervisión	Mensual
10	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta De Calidad Del servicio A Contratar	Deficiencia En La Ejecución Del Contrato	3	5	8	Extremo	Contratista	Realizar Pruebas De Calidad En El Momento De Recibo	3	5	8	Extremo	Si	Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Realizar Pruebas De Calidad	En El Momento De Recibir

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta el análisis del sector efectuado, la naturaleza, el objeto del contrato a celebrar y el análisis del riesgo atribuido a las partes, se considera que es necesario exigir como garantía ***contrato de seguro contenido en una póliza*** que cubra los riesgos que se relacionan a continuación, en las cuantías igualmente relacionadas.

La cual, deberá ser constituida a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, identifica con Nit. 800.117.190-7, y presentada ante la oficina de contratos, para que surta la aprobación correspondiente y de forma posterior ser anexa al respectivo expediente 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.	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Valor asegurado: Veinte por ciento (20%) sobre el valor total del contrato. Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
Perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado a la Entidad.	Calidad del servicio	Valor asegurado: Veinte por ciento (20%) sobre el valor total del contrato. Con una vigencia igual a la ejecución del contrato de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
Perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Valor asegurado: Cinco (5%) sobre el valor total del contrato. Con una vigencia por el término del contrato 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
N/A	N/A	N/A	N/A

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A	N/A

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comité estructurador Técnico	Adm. Púb. Amparo Rojas Garcia	Profesional de Defensa Coordinadora del Grupo Gestión Administrativa.

	Nombre	Cargo
Comité Evaluador Técnico	Arlinson Adrian escudero	Técnico para apoyo seguridad y defensa del Grupo Gestión Administrativa.

	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
Supervisor		Profesional de Defensa de Talento Humano del Grupo Gestión Administrativa y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ordenador del gasto del área de le necesidad.		

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

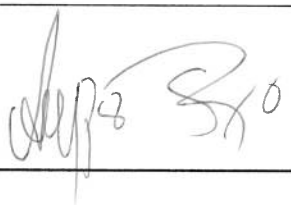
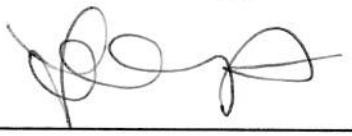
Tabla 1.
Anexos adicionales

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. **SOLP**	400010138
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: PD. Amparo Rojas Garcia	**NOMBRE:** PD. Yuri Andrea Torres Audor
CARGO: coordinadora administrativa	**CARGO:** Director Regional Amazonia (E)
FIRMA: 	**FIRMA DE APROBACIÓN:** 

Anexo 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
1	ENTRADA A CENTRO DE JUEGOS	Entrada a centro de juegos (piscina de pelotas, juegos electrónicos e interactivos, videojuegos, saltarín, toboganes) para los hijos de los funcionarios menores de 12 años.	Unidad
2	TARDES DEPORTIVAS	Alquiler de cancha sintética (futbol o microfútbol o vóleibol), o cancha de tejo de tejo o mini tejo, incluye kit de Hidratación (botella de agua de 600ml y bocadillo promedio de 20 personas)	Unidad
3	TARDE DE CINE	Incentivo a la fecha Contiene: 1. BONO- una entrada a cine, con combo personal (crispeta 100 gr y, gaseosa 532 ml), se coordinara una fecha para todos los padres, día de precios especiales.	Unidad
4	BONO	Entrega de una tarjeta Multifuncional de almacén de grande superficie por valor de $50.000 redimible, cincuenta mil pesos, libre de intermediación y plástico. Para el personal que se encuentre en unidades lejanas (Cacom 6 -tres esquina, santana putumayo, Villagarzón putumayo y san Vicente del Caguán)y que no puedan asistir por fuerza mayor a las actividades programadas de acuerdo al plan de bienestar para la vigencia 2026 (día padre, madre, unidos por ALFM, informe de cierre de fin de año). Emitir cada tarjeta multifuncional que contenga código de barra y/o banda magnética y/o chip, las tarjetas multifuncional deben venir debidamente seriados o numerados, las tarjetas deben estar vigente por un año a partir de la expedición, las tarjetas pueden ser canjeables sin restricción en todo el territorio nacional y/o las ciudades principales.	Unidad
5	NAVIDAD INFANTIL	Entrega de una tarjeta Multifuncional de almacén de grande superficie para la adquisición de juguetes para los hijos de los funcionarios en navidad que se encuentre entre los 0 meses y niños hasta 12 años de edad. El valor individual de las tarjetas multifuncional debe ser de 70.000 redimible, libre de intermediación y plástico. Emitir cada tarjeta multifuncional que contenga código de barra y/o banda magnética y/o chip, las tarjetas multifuncional debe venir debidamente seriados o numerados, las tarjetas deben estar vigentes por un año a partir de la expedición, las tarjetas pueden ser canjeables sin restricción en todo el territorio nacional y/o las ciudades principales.	Unidad
6	RECREACIONISTA	Persona que lidere actividades recreativas, animación, para actividades empresariales.	hora
7	PROFESIONAL (coaching)	Persona que oriente charlas y realice actividades prácticas de crecimiento personal y profesional.	hora

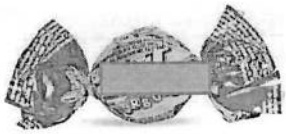
8	DIA DULCE	(De acuerdo al Anexo 2 del ítem 08. Celebración Día Dulce)	Unidad
9	PASADIA A SITIO TURISTICO	Fuera del perímetro urbano de la ciudad de Florencia que incluya: ingreso al lugar, guía, seguro contra todo riesgo para el personal, almuerzo y bebida hidratante mínimo de 600 ml	Persona
10	ALQUILER DE SALON SOCIAL Y LOGÍSTICA DE EVENTOS:	Espacio social que cuente con: zonas verdes, recreativas y deportivas, con sillas, mesas, mantelería, sonido, animación, meseros, entre otras, para un promedio de 120 personas.	Unidad
11	ALQUILER DE AUDITORIO	Sitio que cuente con: mesas, sillas, mantelería, sonido, proyección audiovisual "video beam" micrófono, meseros, para un promedio de 60 personas.	Unidad
12	ARREGLO FLORAL FÚNEBRE	Corona floral como símbolo de solidaridad y acompañamiento, cuando fallezca un familiar. Medidas Diámetro promedio de un metro y 1.20 mts de alto. Datos Previamente acordados con el supervisor del contrato	Unidad
13	PLATO TIPO BUFFET PARA CENA Y/O ALMUERZO	1. Plato (350 grs) de dos carnes, 1 harina, ensalada, guarnición, servido a la mesa y bebida 12 onza (jugo o gaseosa), 2. Postre servido a la mesa 3. coctel de bienvenida servido a la mesa para realizar brindis 4. Agua ilimitada y hielo ilimitado incluye menaje. Los platos pueden venir empacados en porta comidas P3, y vasos plásticos con tapa de 12 onzas, para ser entregados a cada persona para llevar (Previa coordinación con el supervisor).	Unidad
14	PARRILLADA	Plato que incluya 150 grs carne de res, 150 grs cerdo y chorizo 80 grs, acompañada de yuca, maduro, guacamole, servida a la mesa y bebida de 12 onz. (jugo o gaseosa)	Unidad
15	ASADO HUILENSE	Plato que incluya 250 grs de carne cerdo asada al horno, acompañada de yuca, maduro, guacamole, insulso, arepa, servida a la mesa y bebida (jugo o gaseosa de 12 onza), incluye menaje.	Unidad
16	SANCOCHO DE GALLINA	• El sancocho de gallina criolla deberá elaborarse con gallina criolla auténtica, garantizando sabor tradicional y adecuada cocción, • Porción de caldo: mínimo 450 ml de caldo caliente. • Proteína: una (1) presa de gallina criolla (muslo, contramuslo o pechuga), con un peso mínimo de 220 g en crudo (aprox. 150 g cocido). • Guarnición dentro del sancocho: •Yuca: mínimo 100 g •Papa: mínimo 100 g •Plátano verde: mínimo 100 g •Mazorca: mínimo 120 g Acompañamientos: •Arroz blanco: mínimo 150 g •Aguacate maduro: mínimo 70 g • Servicio: servido en plato hondo, en condiciones óptimas de temperatura y presentación.	Unidad

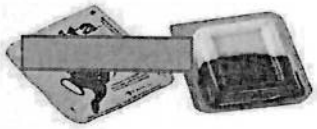
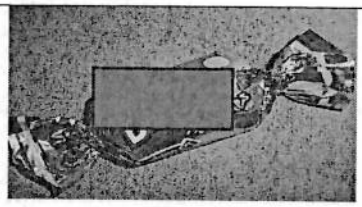
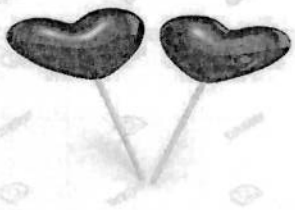
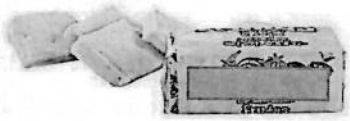
		• bebida 12 onza (jugo o gaseosa) • Condición especial: la gallina deberá estar bien cocida, sin dureza excesiva y con sabor característico de gallina criolla.	
17	LECHONA	Plato de 350 grs, acompañada de arepa e insulso y gaseosa personal 400 ml. Servido a la mesa.	Unidad
18	LECHONA	Una arroba de lechona acompañada de arepas e insulsos.	Unidad
19	GASEOSA	Gaseosa de varios sabores de 2 litros, paca por 6 y con paquete de vasos desechables 7 onzas por 50 unidades.	Unidad
20	AGUA	Paca de agua en botella x 24 unidades, por 600 ml c/u.	Unidad
21	REFRIGERIO 1	Porción de pizza* 100g (sabores previamente coordinados con el supervisor del contarto) y vaso gaseosa de 12 onzas.	Unidad
22	REFRIGERIO 2	sándwich cubano de 300grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
23	REFRIGERIO 3	sándwich de jamón 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
24	REFRIGERIO 4	Empanada costeña 100 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
25	REFRIGERIO 5	Arepa de huevo 200 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
26	REFRIGERIO 6	Perro caliente 300 grs y vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
27	REFRIGERIO 7	hamburguesa 400 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
28	REFRIGERIO 8	juan Valerio 200 grs, vaso gaseosa de 12 onzas	Unidad
29	REFRIGERIO 9	Ensalada de Frutas empacada en recipiente de icopor de 8 onz, que contenga una bola de helado, frutas que puede ser: (uvas, fresa, durazno, melón, etc), gelatina, yogurt, queso, leche condensada.	Unidad
30	REFRIGERIO 10	brocheta de pollo, y vaso de gaseosa de 12 onzas	Unidad
31	REFRIGERIO 11	Paquete galletas navideñas * 450 gramos y jugo en caja * 1000 litros y caja de natilla pequeña*300 gramos. Empacado en bolsa.	Unidad
32	REFRIGERIO 12	Empanada mixta de 100 grs con jugo en caja tetra pack de 200ml	Unidad
33	REFRIGERIO 13	Panceroti de 150 gramos (mixto, pollo, hawaiano, ranchero), con jugo en caja tetra pack de 200ml	unidad
34	Torta envinada	De libra con decoración, incluya desechables (platos y tenedores) para un promedio de 25 personas.	unidad
35	Torta envinada	De Media Libra con decoración, incluya desechables (platos y tenedores) para un promedio de 15 personas.	unidad

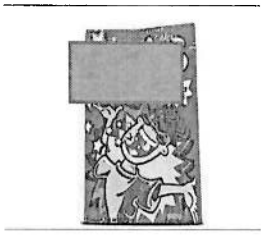
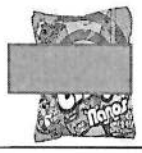
Anexo 2 del ítem 08. Celebración Día Dulce

La bolsa dulce debe contener lo siguiente:

Ficha técnica BOLSA DE DULCES

DULCE, IMAGEN DE REFERENCIA	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	GRAMOS
	Bolsa en tela, de dimensiones 16x16x16cm con manija de color blanco. Material: Plástico	1	
	Caramelo relleno de chicle. con palo de plástico	2	38 gr
	Bombón de chocolate relleno de dulce y cremoso arequipe.	1	168 gr
	Aros de Gomas de dulce acido, con doble sabor frutal, recubierto de azúcar.	3	18 gr
	Pastilla de gomas, Masmelos simples de textura esponjosa.	2 unidades	23,2 gr
	Crema de chocolate con doble sabor con avellana y leche.	1	168 gr

			
	Chocolate a base de crema de avellana, oblea y cobertura de grasa vegetal.	2	20 gr
	Chupeta de dulce, en forma de corazón, caramelo, con palo de plástico.	4	72 gr
	Caramelo blando en forma de cubo, sabores frutales.	1	16.5 gr
	Galletas rellenas con crema, sabores varios	1	34 gr
	Caramelo con sabor a frutas varias.	10 unidades	25 gr
	Barra de dulce masticable tricolor, sabores varios.	3	36 gr

			
	Dulce con leche en polvo y chispitas explosivas.	1	40 g
	Polvo acido con sabor frutal con paleta de goma.	1	35 gr

NOTA ACLARATORIA 1: Las imágenes adjuntas son de referencia y/o apoyo a la descripción de cada ítem, pudiéndose cumplir el requerimiento con cualquier tipo de marca, según aplique y siempre que cumplan con las especificaciones técnicas de los productos.