Fecha: 07/05/2026

DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRATIVO

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: CARIBE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa de acuerdo al Capítulo II del Decreto No. 4746 del 30 de diciembre de 2005, tiene por objeto "Ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares", así mismo "Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana", de conformidad con las funciones generales establecidas en el numeral 3 del Artículo 7 del Capítulo II del decreto en mención.

En cumplimiento de los principios constitucionales y lineamientos del Ministerio de Defensa y otras entidades del Estado, La Agencia Logística de las Fuerzas Militares provee soluciones focalizadas en abastecimientos clase I y III e infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia en todo tiempo y lugar, con recursos de personal altamente calificado y comprometido con el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión, identificando riesgos, peligros ocupaciones y la contaminación, bajo normas ambientales y seguridad y salud en el trabajo.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, en cumplimiento de su misión institucional, requiere garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de su gestión misional y los procesos de apoyo que se desarrollan en la Regional, por lo que debe velar por el cuidado y conservación de sus bienes y mantener en perfectas condiciones y buen funcionamiento de los mismos.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que en su misión institucional requiere dar soluciones logísticas en todo tiempo y lugar, requiere de contar con el suministro eléctrico de forma continua y sin interrupciones para el cumplimiento de los deberes y actividades del personal funcionario de la Entidad, para lo cual posee planta eléctrica para dar soporte al fluido eléctrico normal en caso de presentar falla en el suministro eléctrico por parte del operador de energía.

En las instalaciones operativas de la Regional Caribe, ubicadas en la Base Naval ARC Bolívar, se cuenta con una planta eléctrica 125 KVA DIESEL MARCA PERKINS MODELO

1006TG2A, la cual, requiere de manera urgente el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su funcionamiento toda vez que no se encuentra operativa y se requiere con total necesidad para la Regional su puesta en marcha y utilización, ya que los transformadores de la zona presentan averías constantes e inconvenientes en el fluido eléctrico afectando a las actividades de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo antes expuesto, se requiere realizar un proceso de contratación para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las plantas eléctricas de la Regional, en el cual se pretende prevenir daños y fallas en los sistemas, componentes (equipos) o en subcomponentes (piezas o repuestos de equipos) de la máquina, de tal forma que se encuentre en condiciones óptimas para cuando se presente alguna suspensión del servicio de Energía. Con el mantenimiento correctivo se pretende cambiar las piezas o elementos que afecten el funcionamiento de las plantas eléctricas, sea por daño o deterioro.

Por lo anterior y con el fin de enfocar el esfuerzo principal de la organización en el planeación y ejecución de las actividades, se requiere contratar el servicio de **"PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LA DESINSTALACIÓN, TRASLADO, TRANSPORTE, ADECUACIÓN DEL SITIO DE DESTINO, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA ELÉCTRICA PERTENECIENTE A LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL CARIBE, GARANTIZANDO SU CORRECTA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS."**, garantizando las condiciones de seguridad del personal y el material, lo que permita cumplir con los compromisos contractuales y misionales y coadyuvar al crecimiento de la organización en los aspectos operativos y financieros, teniendo en cuenta lo contemplado en la legislación colombiana es viable técnicamente el presente proceso contractual, teniendo en cuenta los argumentos anteriormente descritos.

Tipo De Adjudicación: Se recomienda que el proceso a seguir se adjudique en forma TOTAL atendiendo a la necesidad de la entidad descrita en el presente documento. Los servicios se adjudicarán por el valor total de presupuesto del proceso.

Los bienes/servicios se adjudicarán por el valor total del presupuesto hasta satisfacer la necesidad.

NOTA: Será adjudicado por el presupuesto total asignado, sin embargo, en la plataforma del SECOP II, se establecerá un listado de valores unitarios, los cuales se irán ejecutando de conformidad con la necesidad a través del supervisor del contrato.

ANTECEDENTES

La Entidad en vigencias anteriores ha realizado distintos procesos de selección, de los cuales se han adjudicados contratos para el servicio de mantenimiento a las plantas eléctricas de la Regional Caribe los cuales se ejecutaron sin novedad.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
005-047-2025	005-036-2025	Ninguna
005-023-2018	005-025-2018	Ninguna
005-065-2023	005-057-2023	Ninguna

OBJETO A CONTRATAR

"PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LA DESINSTALACIÓN, TRASLADO, TRANSPORTE, ADECUACIÓN DEL SITIO DE DESTINO, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA ELÉCTRICA PERTENECIENTE A LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL CARIBE, GARANTIZANDO SU CORRECTA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS."

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

El (bien, Servicio u Obra) 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	Nombre
F	72	15	15	14	Servicio de mantenimiento de energía de emergencia o de reserva
C	26	11	16	01	Generadores diésel
F	72	15	43	00	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo motivo y generación de energía eléctrica.
F	72	15	15	00	Servicios de sistemas eléctricos
C	26	10	17	00	Accesorios y componentes de motor
C	26	11	17	00	Batería, pilas y accesorios

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Se debe consignar con claridad las especificaciones técnicas y/o norma técnica del bien, obra o servicio necesarios que garanticen la correcta ejecución del contrato.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Mantenimiento preventivo a la planta eléctrica de 125 KVA, SOLO MANO DE OBRA incluye: • Cambio filtros de aceite	Todos los elementos instalados deben ser nuevos, de la referencia exigida por el fabricante acorde al modelo de la planta, no se aceptan

		• Cambio filtros de combustible, • Cambio filtro de aire • Cambio de aceite lubricante del motor • Cambio de líquido refrigerante del motor • mantenimiento a las tarjetas electrónica • verificar el estado (pistas, conectores y componentes eléctricos y electrónicos) • limpieza de excitatriz debe ser lavado con dieléctrico y secado • limpieza interna y externa de la planta y del generador	elementos usados ni remanufacturados, rallados ni golpeados, se deben dejar las instalaciones en perfecto estado de aseo, de aéreas afectadas por el servicio prestado, incluye prueba y puesta en funcionamiento de toda la planta eléctrica, tanto en vacío como a plena carga por un tiempo mínimo de 30 minutos. **Experiencia de personal:** el oferente deberá contar con personal capacitado para el mantenimiento de los tipos de plantas eléctricas que cuenta la Regional Caribe.
2	1	Suministro de filtro de aceite Perkins 2654407	Debe ser nuevo, de la referencia exigida por el fabricante acorde al modelo de la planta.
3	1	Suministro de filtro de aceite Perkins 2654403	Debe ser nuevo, de la referencia exigida por el fabricante acorde al modelo de la planta.
4	1	Suministro de filtro de combustibles Perkins 26560143	Debe ser nuevo, de la referencia exigida por el fabricante acorde al modelo de la planta.
5	1	Suministro de prefiltro de combustible Perkins 26560145	Debe ser nuevo, de la referencia exigida por el fabricante acorde al modelo de la planta.
6	1	Suministros de filtro de aire Perkins 26510353	Debe ser nuevo, de la referencia exigida por el fabricante acorde al modelo de la planta.
7	1	Suministro de aceite para el motor por 01 galón 15w-40 multigrado	Debe ser nuevo, de la referencia exigida por el fabricante acorde al modelo de la planta.
8	1	Suministro de aceite para el motor por 1/4 de galón 15w-40 multigrado	Debe ser sellado, de la referencia exigida por el fabricante acorde al modelo de la planta.
9	1	Suministro de refrigerante para el motor por 01 galón	Debe ser sellado, de la referencia exigida por el fabricante acorde al modelo de la planta.

Nota: Teniendo en cuenta que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe se encuentra en un proceso de cambio de localidad, se hace necesario realizar la desinstalación y desmonte de la planta eléctrica y la adecuación del espacio donde se colocará en funcionamiento para poder realizar el desplazamiento de esta maquinaria, previa modificación del contrato.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

El suministro de insumos y componentes vitales para el óptimo funcionamiento del equipo; se deberá realizar en las instalaciones de la Agencia Logística de las FFMM Regional caribe para garantizar la custodia, normal funcionamiento y calidad del servicio.

El contratista cada vez que se le solicite realizar **MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A LA PLANTA ELÉCTRICA**, debe presentar el diagnostico técnico (condiciones actuales del equipo, fallas presentes y tipos de mantenimiento a efectuarse) para la autorización del servicio, así mismo luego de ser realizado lo solicitado por el supervisor; se deberá presentar orden de servicio (actividades realizadas, piezas e instrumentos suministrados, pruebas de funcionamiento y estado final de la planta) con documento de recibido a satisfacción.

En caso de que el contratista deba realizar la reposición total de las piezas, o instrumentos o de sus partes, estas deben ser de las mismas características y calidad exigidas para el funcionamiento operacional, o al menos características superiores (en ningún caso inferior), previa autorización de la Entidad. La reposición se hará por parte del oferente adjudicatario en un plazo no mayor de 5 días calendario, contados a partir de la fecha en la que sea retirado la pieza o instrumento de la unidad de servicio.

Las piezas e instrumentos que sean suministrados deben ser nuevos, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento, sin uso previo, no re manufacturados, no repotenciados y contar con garantía de mínimo un año.

El contratista deberá contar con disponibilidad de atención administrativa y técnica las 24 horas del día, los 7 días de la semana de tal modo que garantice el servicio permanente sin costo adicional al contrato.

La Agencia Logística de las FFMM Regional Caribe, se reserva la potestad de aumentar, disminuir, adicionar y/o eliminar servicios (incluidos repuestos) del presente estudio de acuerdo con las necesidades específicas, lo cual no condiciona a la entidad a requerir todos los servicios y se podrá hacer compensaciones entre ellos. En caso de que esto pase, el contratista deberá suministrarlo referenciando el precio del mercado.

Los precios ofertados se deben mantener durante toda la vigencia del contrato.

El contratista atenderá los requerimientos en un plazo no superior a 24 horas a partir de la solicitud del servicio por parte del supervisor del contrato.

El contratista deberá garantizar que el personal asignado para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo use la dotación y elementos de protección personal (EPP) requeridos y específicos para realizar estas actividades en las instalaciones de la

Agencia Logística Regional Caribe en caso de ser necesario. Los EPP utilizados deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana; igualmente deberá portar cedula de ciudadanía, carnet de la empresa, EPS y ARL a los cuales se encuentran afiliado.

CONDICIONES PONDERABLES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

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 adelantará un proceso bajo la modalidad de mínima cuantía, con fundamento en lo establecido en la Ley 1150 de 2007 Artículo 2 "de las Modalidades de Selección". La mínima cuantía corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual" y con fundamente en la subsección 5 del Decreto Número 1082 de 2015, se establece el presente proceso se adelantara bajo la modalidad de mínima cuantía, conforme al procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Y 2.2.1.2.1.5.2. del decreto en mención.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia del oferente se acreditará con contratos cuyo sumatorio total sea mínimo del 100% del valor del presupuesto oficial y cuyo objeto sea en la prestación del servicio del objeto contractual.

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, **certificados** expedidos por terceros, acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación, que debe contener como mínimo la siguiente información:

2. Objeto del contrato.
3. Valor.
4. Nombre o razón social del contratista
5. Nombre o razón social del contratante
6. Fecha de iniciación y terminación del contrato.
7. Firma de quien expide al

2. **<u>Para efectos del sector privado</u>**: Factura (s) comercial que cumpla de conformidad con lo establecido en el Art. 617 del Estatuto Tributario.

Para acreditar la experiencia con los documentos referenciados, 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 100% del presupuesto asignado para este proceso
b. Que los documentos para acreditar la experiencia tengan como objeto la prestación del servicio del objeto del presente proceso
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.

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.

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

1. CERTIFICACIÓN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO: El oferente debe certificar **mediante documento con firma del representante legal**, que cuenta con disponibilidad de atención administrativa y técnica las 24 horas del día, los 7 días de la semana de tal modo que garantice el servicio permanente sin costo adicional al contrato.

2. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: El oferente debe certificar **mediante documento con firma del representante legal**, que cuenta con la experiencia de mantenimiento preventivo y correctivo a plantas eléctricas relacionadas en este estudio previo.

3. CERTIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS: El oferente deberá presentar **mediante documento con firma del representante legal** una certificación en donde manifieste que, en cualquier momento a solicitud del supervisor designado por la entidad para la ejecución del contrato, emitirá concepto técnico del funcionamiento y avaluó de las plantas eléctricas y demás activos electrónicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe.

4. CERTIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO: El oferente deberá presentar **documento firmado por el representante legal**, donde se comprometa a realizar reparación de planta eléctrica de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas del presente documento.

5. CARTA DE COMPROMISO: el oferente debe anexar **mediando documento firmado por el representante legal** donde se comprometa a cumplir todas las condiciones generales descritas en este documento.

6. GARANTÍA PERSONAL Y HERRAMIENTAS: El oferente debe presentar certificado firmado por el representante legal donde informa que el personal asignado para la prestación del servicio cumpla con los siguientes puntos:

• Que cuente con mínimo dos personas capacitadas para el proceso.
• Que tengan titulación universitaria de técnico, tecnólogo o ingeniero Eléctrico con dos (2) años de experiencia; ejerciendo labores de mantenimiento preventivo y correctivo de generadores eléctricos o en labores similares.
• Además en dicha certificación deberá acreditar que cuenta con las herramientas necesarias, elementos de protección personal y demás insumos para la ejecución del contrato.
• Se estima que las instalaciones de la Agencia Logística de las FFMM Regional Caribe, sean trasladadas, por ende, se solicita que cuente con la indumentaria necesaria para el trasteo del equipo eléctrico.

7. CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA: El oferente debe presentar certificación expedida por el Representante Legal donde ofrece una garantía por un tiempo mínimo a seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción de cada uno para amparar los servicios realizados en el mantenimiento preventivo y correctivo.

Además, debe presentar certificación expedida por el Representante Legal donde ofrece una garantía por un tiempo mínimo de doce (12) meses, para cada uno de los repuestos, elementos o partes reemplazadas durante las reparaciones y los mantenimientos correctivos.

8.REQUISITOS AMBIENTALES:

- Certificación bajo gravedad de juramento que cuenta con convenio o contrato vigente con transportador o movilización de residuos peligrosos (si aplica).

- Registro como acopiador primario de aceites usados.

- Certificación bajo gravedad de juramento que cuenta con convenio o contrato vigente con transportador o movilización de aceites y/o refrigerantes.

9. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SGSST: El contratista entregará certificación firmada por el representante legal y el responsable del SGSST, donde certifican el cumplimiento del SGSST, igualmente en el mismo documento debe informar el número de trabajadores que cuenta la empresa y el nivel de riesgo.

10. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST:

Los requisitos habilitantes que deben soportar los oferentes en la etapa contractual de contratación; acorde a la normatividad vigente, en cumplimiento de las directrices del Artículo 2.2.4.6.28 del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, "El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato" y Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019:

MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)			
CAPÍTULO I ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES CON DIEZ (10) O MENOS TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III			
Artículo 3. Las empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores.			
NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**		
	I	**II**	**III**
EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)		
0-10 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al proponente**		**Observaciones**
	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.		1. La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días. 2. Soporte del pago correspondiente.

	2. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	3. Carta designación responsable SGSST 4. Hoja de vida de responsable SGSST	1. Documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada. Por un técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50)
	5. Certificación curso de 50 horas / 20 horas responsable SGSST.	1. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas.
Nota: Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.		

MINISTERIO DEL TRABAJO **RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019** **(13 FEB 2019)**
CAPITULO II **ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE ONCE (11) A CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III**

Artículo 9. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y las unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:		
NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**	
	IV	**V**
EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)	
11-50 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al contratante**	**Observaciones**
	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST	1. El diseño del Sistema de Gestión de SST puede ser realizado por un tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
	4. Reporte de estándares mínimos Mintrabajo	1. Documento soporte reporte de estándares mínimos ante Mintrabajo vigencia anterior. Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo
	5. Afiliación al Sistema de	1. Solicitar documento soporte de afiliación y/o del pago correspondiente no mayor a 30 días.

	Seguridad Social Integral	
	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.
Nota: Estas actividades también podrán ser desarrollada (sic) por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.		

MINISTERIO DEL TRABAJO
RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019
(13 FEB 2019)

CAPÍTULO III
ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V

CAPÍTULO III
ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V

Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**	
	IV	**V**
	Documentos solicitados al contratante	**Observaciones**
11-50 TRABAJADORES	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST	1. El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas., que cuenten con

	4. Asignación de responsabilidades en SST	licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. 2. Asignación y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.
	5. Reporte de estándares mínimos Mintrabajo	1. Documento soporte reporte de estándares mínimos ante Mintrabajo vigencia anterior. Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo
	6. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	1. Solicitar planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación.
	7. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.

NOTA GENERAL 1. Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente este requisito.

NOTA GENERAL 2. Para el requisito de "Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral." que trata los requisitos SST del capítulo I, II y III , se deben adjuntar la planilla de pago de la seguridad social vigente (no mayor a 30 días)", como se observa en las imágenes adjuntas.

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

Agencia Logística de las FFMM Regional Caribe- Oficinas administrativas y CAD Cartagena:

Dirección 1: Ave San Martin, Entrada Bocagrande, Base Naval ARC Bolívar-Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe.
Ciudad: Cartagena de Indias
Departamento: Bolívar
País: Colombia

Dirección 2: Variante Turbaco Sector Aguas Prietas, Zona Franca (Parque Central Turbaco Bodega B4) - Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe.
Ciudad: Cartagena de Indias
Departamento: Bolívar
País: Colombia

Agencia Logística de las FFMM Regional Caribe- CAD Corozal

Dirección 3: Kilómetro 1 vía Sincelejo – CAD Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe.
Ciudad: Corozal
Departamento: Sucre
País: Colombia

NOTA 1: Por estar la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe en la primera dirección al interior de una Guarnición Militar se aclara que se recibe documentación, mercancías y demás en el siguiente horario de lunes a viernes de 08:00 a 11:30 horas. Así mismo, para el ingreso de personal o mercancía debe enviar información con 24 horas de anticipación al supervisor para que realice el debido formato ante la Base Naval ARC "Bolívar".
NOTA 2: Para la segunda dirección tener en cuenta la comunicación con el supervisor del proceso antes del envío de la mercancía, ya que la sede administrativa, puede que para la fecha de la negociación se encuentre en proceso de mudanza y sea allá donde se reciba, tener en cuenta el horario laboral de la entidad que es de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm. Así mismo, para el ingreso de personal o mercancía debe enviar información con 24 horas de anticipación, para que realice el debido trámite ante la zona franca para facilitar el acceso.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR RECRSOS, LO QUE OCURRA PRIMERO**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (Registro presupuestal, aprobación de cumplimiento de las garantías, paz y salvo de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales de estar obligado a este último concepto, facturas subidas en la plataforma transaccional SECOP II), prorrogable si las partes lo acuerdan, previa ponencia del supervisor del contrato.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de los servicios solicitados en el presente informe técnico, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal 2026, el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($8.000.000,00)**, IVA CONFORME AL ESTATUTO TRIBUTARIO, amparado bajo el CDP N° 10226 del 07 de Mayo de 2026, distribuido por rubros así:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
MTOECAD MANTENIMIENTO EQUIPOS CADS	A-05-01-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	$8.000.000,00

Nota: La futura contratación se realizará por consumo, por tal razón las cantidades pueden variar de acuerdo a necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato, de igual forma La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial y a medida que la entidad requiera los servicios contratados, estos valores se debitaran del valor contratado hasta agotar los recursos y/o antes del 31 de diciembre del 2026, lo primero que ocurra.

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el contrato mediante **PAGOS PARCIALES DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS,** de acuerdo a las entregas que se certificarán mediante las actas de recibido a satisfacción por parte de los supervisores de la ALFM, en donde conste las cantidades entregadas, condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en que se entrega y el valor de los bienes recibidos, junto con los trámites administrativos a que haya lugar, como lo son:

-Migo de ingreso SAP.
-Acta de recibo a entera satisfacción 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.

-Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales y certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, según corresponda donde certifique estar a paz y salvo por el pago a los aportes antes mencionados, al igual que con las obligaciones laborales.
-Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato.
-Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
-Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
-La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOPII

Nota 1: Para los pagos, el contratista debe presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:
Estar denominada expresamente como factura de venta.
Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.
Numero consecutivo de factura de venta.
Fecha de expedición de la factura.
Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.
Valor total de la operación.
Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación.
Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Para las empresas obligadas a expedir facturas electrónicas de ventas, estas deben incluir adicionalmente de los puntos señalados en el artículo 617 del estatuto tributario la siguiente información así:

- Resolución de Facturación electrónica
- Código CUFE (Resolución 000030 de 2019)

Nota 2: RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: la agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Pro-universidad Hospitales y demás descuentos que por ley este autorizado la entidad a realizar de acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se preste el servicio.

Nota 3: Que el contratista realice el cargue de la factura verificada previamente por el supervisor, en la plataforma SECOP II, con el objetivo de verificar que sea la misma que se constituye en una cuenta por pagar.

Nota 4: La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catálogo de Clasificación Presupuestal del producto.

Nota 5: La AGENCIA LOGÍSTICA 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 6: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

Nota 7: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.

2. Diligencia en la sección de la factura DATOS DEL EMISOR, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera:

#$15-20-00-004; Contrato; PedroPerez@cremil.gov.co#$

Ejemplo:
#$15-20-00-004;005-020-2025; gustavo.oyaga@agencialogistica.gov.co#$

4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente. siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML).

6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final:

Identificación de la entidad; Contrato; correo@entida.gov.co
15-20-00-004; 005-022-2025; gustavo.oyaga@agencialogistica.gov.co#$

NOTA GENERAL 1: La AGENCIA LOGÍSTICA 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 GENERAL 2: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (02) día hábil siguiente a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación y/o pliego de condiciones.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y/o aceptación de oferta.
- ✓ Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- ✓ Firmar las actas de recibo a satisfacción, modificaciones contractuales, actas de coordinación y de liquidación del contrato que surja de este proceso de selección.
- ✓ Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato o comunicación de aceptación de oferta.
- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas, teniendo en cuenta la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Realizar el servicio de reparación y mantenimiento objeto del presente contrato en óptimas condiciones y de primera calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas en el presente documento.

- ✓ Debe contar con personal idóneo para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe.

- ✓ Atender en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, los equipos cuando sea necesario, dicho desplazamiento se deberá realizar sin costo alguno para la Agencia Logística.

- ✓ Garantizar que los trabajos a realizar se acogen a las especificaciones técnicas del fabricante.

- ✓ Realizar cualquier despiece para diagnostico sin que esto implique costos adicionales para la Entidad.

- ✓ Garantizar que los servicios a realizar no afecten el funcionamiento de los equipos.

- ✓ Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.

- ✓ El costo de los ajustes, correcciones, reemplazos y similares, incluyendo costos de transporte que se presenten durante la prueba de los equipos y que el supervisor del contrato considere convenientes, serán a cargo del oferente adjudicatario.

- ✓ El contratista deberá realizar concepto técnico y avaluó actual de los equipos industriales y de carga, donde detalle el estado que presentan.

- ✓ Corregir a su costa, aquellas actividades o reparaciones que hayan sido realizadas y que no cumplan con los requerimientos técnicos establecidos por La Agencia Logística, en él termino que el supervisor le indique.

- ✓ El proveedor deberá asumir el costo del desplazamiento y traslado de sus funcionarios con el fin de cumplir con el objeto del contrato, además de cumplir con los estudios de seguridad requeridos en cada Unidad Militar, para lo cual debe contar con el personal suficiente para desarrollar las actividades que tenga que ver con el objeto del contrato, ya que si el personal seleccionado por el proveedor no cumple con el perfil de seguridad deberá enviar las hojas de vida del personal hasta que cumpla con el perfil requerido.

- ✓ Teniendo en cuenta que la instalación de la Agencia Logística Regional Caribe, se encuentra dentro de una Base Militar y en cumplimientos de las políticas de seguridad, el contratista deberá enviar con 24 horas de anticipación los datos del personal necesario para la ejecución del contrato (incluyendo nombre completo, cedula y datos vehiculares), para el ingreso a las instalaciones del Cads Cartagena.

- ✓ EL PROVEEDOR se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

- ✓ El oferente deberá comprometerse a colaborar con la entidad en la emisión de conceptos técnicos, previa revisión, la cual no tendrá costo, de los equipos que actualmente se encuentran dentro del inventario de la entidad, esto con el fin de determinar su utilidad, para proceder a tramitar su baja y/o disposición final.

- ✓ El contratista deberá registrar la Factura electrónica mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

- ✓ Certificación bajo gravedad de juramento que cuenta con convenio o contrato vigente con transportador o movilización de residuos peligrosos (si aplica).

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.

b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.

c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.

f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.

h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

- **Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES. (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).**

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.

b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.

c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.

d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.

e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.

f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.

g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.

i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.

k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.

l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.

m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.

n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

o) Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación del COVID-19.

ADMINISTRATIVOS

a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.

b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

- Durante la ejecución del contrato el contratista deberá entregar certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos y/o especiales

generados durante el servicio con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el "MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO", publicado por Colombia Compra Eficiente.

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: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿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: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	operacional	no aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento	no legalización del contrato	1	1	2	bajo	contratista	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	2	bajo	si	Dirección de contratos	En la Adjudicación	Con la aprobación de la garantía.	Aporte de la garantía de cumplimiento	En la Adjudicación
2	General	Externo	contratación	operacional	no suscripción del contrato	no ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	1	2	bajo	contratista	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	2	bajo	si	dirección de contratos	En la Adjudicación	Con la aceptación de la oferta y aprobación de garantías	contrato suscrito	Diario
3	Especifico	externo	ejecución	operacional	incumplimiento de las obligaciones	incorrecta ejecución del contrato	1	2	3	bajo	contratista	suficiencia de la garantía de cumplimiento	1	1	2	bajo	si	supervisor	Durante la ejecución del contrato	Hasta la fecha de ejecución del contrato y amparo de las garantías.	informes de supervisión	Mensual

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					Como se realiza el monitoreo	Periodicidad
7	6	5	4																			
General	Específico	Específico	General		Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales y prestacionales por parte del contratista a sus empleados.	2	2	4	Bajo	Contratista	Exigencia de la garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	1	Bajo	si	Entidad	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
Externo	Externo	Externo	Externo																			
Ejecución	Ejecución	Ejecución	contratación																			
Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/	Económico	Económico	General																			
Cambio en la legislación tributaria	Falta de calidad del bien a contratar	Falta de calidad del servicio a contratar																				
Nuevos tributos no contemplados en el contrato	Deficiencia en la ejecución del contrato	Deficiencia en la ejecución n del contrato																				
3	4	5																				
4	4	3																				
7	8	8																				
Alto	Extremo	Extremo																				
Contratista - Entidad Estatal	Contratista	Contratista																				
Verificación de proyectos de ley que buscan hacer reformas tributarias a fin de tenerlos en cuenta en la estructuración de ofertas y estudios de mercado	realizar prueba s de calidad y en el momento de recibo	Mantener un contacto directo con el contratista vigilando los avances del objeto contractual																				
2	2	2																				
2	2	2																				
4	4	4																				
Baja	Bajo	Bajo																				
Si	Si	SI																				
Contratista - Entidad Estatal	Contratista	Contratista																				
Desde la etapa de planeación del proceso de selección	Desde su adjudicación	Desde su adjudicación																				
hasta que termine la ejecución del contrato	hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Plazo de ejecución																				
Seguimiento a la ejecución del contrato por parte del contratista.	realizar pruebas de calidad	Verificando constantemente el servicio prestado																				
mensualmente	En el momento de recibir los bienes y al realizar las actas de recibo a satisfacción	En el momento de recibir los servicios y al realizar las actas de recibo a satisfacción																				

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					Como se realiza el monit	Periodicidad
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentalidad	Perjuicios ambientales	1	5	6	Alto	Contratista	Seguimiento a la entrega	1	5	6	Alto	Si	Entidad	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

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.	**De cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
Con ocasión de: Mala calidad de los bienes a suministrar teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**De Calidad de los bienes suministrados:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución y 6 meses más.
Con ocasión de: Mala calidad del servicio recibido teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**De Calidad de los servicios entregados:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución y 6 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 plazo de ejecución del contrato, de las prórrogas si las hubiere y tres (3) años más.
Daños ocasionados a terceros que se pudieran llegar a atribuir a la administración con ocasión de las	**Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual** Mediante	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato

actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas.	Póliza Anexa, por una Suma equivalente a 200 SMLMV.	

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
	Gustavo Adolfo Oyaga Pájaro	Responsable Tecnología

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Gerardo Guerrero Algarín	Responsable de Almacén
	S1 Carlos Gaviria Nieto	Apoyo área administrativa

	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
Supervisor (es)	Gustavo Adolfo Oyaga Pájaro	Responsable Tecnología	1.047.476.199	6939210

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 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

ELABORÓ.	**APROBÓ**
NOMBRE: TSD Gustavo Adolfo Oyaga Pájaro	**NOMBRE:** CN (RA) Atalibar Hernandez Murillo
CARGO: Responsable área Tic´s	**CARGO:** Director Agencia Logística De Las Fuerzas Militares-Regional Caribe-Coordinador Administrativo (E)
FIRMA: Gustavo Oyaga P.	**FIRMA DE APROBACIÓN:**