Fecha:5-05-2026

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, cuya misión fundamental es proveer soluciones logísticas integrales focalizadas en abastecimientos Clase I (víveres), Clase III (combustibles y lubricantes) e Infraestructura. Esta labor está orientada principalmente a satisfacer las necesidades de las Fuerzas Militares de Colombia y de otras entidades del Estado, en todo tiempo, lugar y circunstancia, incluso en zonas de difícil acceso o en contextos de emergencia. Esta misión se encuentra definida y respaldada legalmente por el Decreto 4746 del 30 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto 1750 de 2017, los cuales establecen el marco normativo y operativo para el desarrollo de sus funciones.

En cumplimiento de este mandato, la Regional Amazonía tiene la responsabilidad de garantizar la operatividad y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura logística y de apoyo que sirve de base para el despliegue de las unidades militares en esta jurisdicción. La ubicación geográfica de la Regional, caracterizada por ser una zona de difícil acceso y con condiciones climáticas extremas de alta humedad y pluviosidad, acelera el deterioro natural de las instalaciones, equipos y bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad.

Bajo este contexto, se identifica la carencia de insumos técnicos que permitan una respuesta inmediata ante fallas estructurales, eléctricas o hidráulicas, así como para las labores de adecuación rutinaria. No contar con un stock de elementos de ferretería idóneos comprometería la eficiencia en el servicio de abastecimiento y la habitabilidad de las sedes, afectando directamente la misión de apoyo logístico integral en "todo tiempo, lugar y circunstancia".

Por lo expuesto, y con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales y el sostenimiento de la infraestructura regional para la vigencia 2026, se hace imperativo adelantar el proceso de selección de un proveedor que suministre de manera oportuna y con los estándares de calidad técnica requeridos, los elementos de ferretería objeto del presente proceso.

Por lo expuesto anteriormente, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad mínima cuantía, dando observancia a lo dispuesto en el Artículo 2º, numeral 2, literal b, de la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 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 Agencia Logística de las Fuerzas Militares, creada mediante el Decreto 4746 de 2005, es el brazo logístico del Sector Defensa. Su capacidad para contratar está facultada por el régimen general de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Específicamente, para la vigencia 2026, la competencia presupuestal y la delegación para contratar se encuentran soportadas en la Resolución No. 26 del 06 de enero de 2026, que define los rangos de cuantía para la presente anualidad.

La prestación del servicio solicitado, tiene sus antecedentes en el cumplimiento y observancia de lo dispuesto en el Decreto 2400 de 1968 y Ley 734 de 2002, artículo 34 numeral 22, al siguiente tenor literal:

"Son deberes de los empleados: ... responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración *y rendir oportunamente cuenta de su utilización."*

ADQUISICIONES ANTERIORES.

En la Regional Amazonia en vigencias anteriores no se ha realizado proceso de suministro de ferretería.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
NA	NA	NA

OBJETO A CONTRATAR

El objeto del contrato que resulte del respectivo proceso de selección corresponderá a la: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CONSTRUCCION Y FERRETERIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA Y UNIDADES DE NEGOCIO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.**

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

Los bienes están codificados en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, los cuales corresponden con el registrado en el PAA:

grupo	segmento	familia	clase	Nombre
(D) Componentes y	30 Estructuras y Construcción y Fabricación de Componentes y Suministros	3018 Plomería	301818 cabezas, chorros y partes y accesorios de grifos y duchas	30181804 grifo
	30 Estructuras y Construcción y Fabricación de	3018 Plomería	301815 Artículos sanitarios	30181515 Tanque de inodoro
				30181504 fregaderos
				30181514

suministros	Componentes y Suministros			Tapa tanque de inodoro
		3015 Materiales de acabado exterior	301518 materiales de revestimiento y paredes exteriores	30151805 estuco
	39 Sistemas eléctricos, iluminación, componentes, accesorios y suministros	3912 Equipos y componentes y suministros eléctricos	91213 Cajas y armarios eléctricos y accesorios	39121321 Caja eléctrica Hardware y accesorios
	31 Componentes de Manufactura y Suministros	3116 Hardware	311632 Herrajes de retención	31163201 Pasadores de resorte

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

A continuación, se consignan con claridad las especificaciones técnicas de los bienes, necesarios que garanticen la correcta ejecución del contrato.

ITEM	DESCRIPCION	U/MEDIDA	CANT
1	Abrazadera plástica 15 cm x 3,3 x100und	Paquete	1
2	Brocha uso profesional cerda de 3”	unidad	1
3	Cinta impermeabilizante tapa goteras - 33cm x 5 m - impermeabilización y reparación de humedad paquete x 2	Paquete	1
04	Bombillo pequeño led foco 7w ahorrador luz blanca 560 lúmenes	unidad	1
5	Pintura amarilla en aceite por galón	Galón	1
6	Pintura negra en aceite por galón	Galón	1
7	Pintura para exteriores tipo 1 blanca lavable cuñete x 5 galones blanca	unidad	1
8	Pintura azul marino en aceite para exteriores por galón	Galón	1
9	Rodillo 9” felpa acrílica	unidad	1
10	Rollo de 120 mts de nylon para guadaña redondo paquete x 2	paquete	1
11	Protector De Voltaje A 220v y 110v	unidad	1
12	Pintura epoxica azul tipo pesado par piso	Galón	1
13	Estuco plástico 30 kilos/5 galones interior y exterior	unidad	1
14	Cemento gris *50 kilos uso general por bulto	unidad	1
15	Silicona fría	unidad	1
16	Candado cuerpo de hierro latón en caja 60mm	unidad	1
17	Hoja de lija calibre 80	unidad	1

18	Tiner	Galón	1
19	Luces solares de calle de 3000 W impermeables para exteriores, luces de estacionamiento solares comerciales del atardecer al amanecer, luces de inundación solares de 150000 lúmenes, sensor de movimiento	unidad	1
20	Llave De Paso Lisa PVC 1/2'' / Válvula Bola Lisa 1/2 Pulgada	unidad	1
21	Espátula Rígida 4 Pulgadas	unidad	1
22	Cables Dúplex calibre 16 AWG	Metro	1
23	Bombillo led 50w grande foco luz blanca alta calidad	Rollo	1
24	Lámpara led redonda de techo para interiores 18w 125mm x 30mm	unidad	1
25	plafón	unidad	1
26	Acople para sanitario	unidad	1
27	Acople para lavamanos		1
28	tapa para baño	unidad	1
29	sensor de humo	unidad	1
30	plafones	unidad	1
31	rejillas 3/4	unidad	1
32	llave para lavamanos de push	unidad	1
33	tapón PVC de1/2	unidad	1
34	cinta teflón	unidad	1
35	pegante PVC	unidad	1
36	chapa para puerta	unidad	1
37	toma corriente	unidad	1
38	interruptor de pared	unidad	1
39	tubo PVC de 1/2	unidad	1
40	macilla metálica	unidad	1
41	cinta aislante eléctrica	unidad	1
42	llave para lavaplatos	unidad	1
43	codo de media	unidad	1

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 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, el suministro debe efectuarse dando observancia a los siguientes requerimientos y aspectos:

- ***ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES***

El Formulario No. 2, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

- **CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL 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.

- **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** (Formulario No.4), debidamente diligenciado y firmado.

- **PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV**

A. Documentos a solicitar a los contratistas que deben implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV según la Resolución.

1. Carta donde certifique el nivel del diseño e implementación (Básico, Estándar o Avanzado) del Plan Estratégico de Seguridad Vial (Res. 40595/ 22) firmada por el representante legal. (El Plan PESV se debe actualizar anual)
2. Resultados de la última auditoría realizada al Plan Estratégico de Seguridad Vial con su correspondiente plan de acción.
3. Radicación ante la entidad competente: Si eres una empresa dedicada a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor, se solicitará el soporte de cargue en el sistema SISI/PESV de la Superintendencia de Transporte.
4. Listado o matriz de vehículos que estarán prestando el servicio, donde se evidencie como mínimo: Placa de vehículos, modelo, registros de revisión técnico-mecánica y de gases (fecha de realización, fecha de vencimiento) registro de fechas de adquisición y vencimiento del SOAT de los vehículos.

A. Documentos a solicitar a los contratistas que NO deben implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV según la Resolución.

1. Carta donde certifique que NO requieren implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Res. 40595/ 22) firmada por el representante legal.

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

NA

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

Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Es la base que otorga la competencia a la ALFM para contratar.

Ley 1150 de 2007: Introduce medidas de eficiencia y transparencia. Define las modalidades de selección.

Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción. Establece la obligatoriedad de la publicidad en el SECOP.

Decreto 1082 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Regula los procedimientos paso a paso.

> Art. 2.2.1.2.1.5.1: Regula el procedimiento de Mínima Cuantía (el aplicable a este proceso por valor).

Decreto 4746 de 2005 y Decreto 1750 de 2017: Normas orgánicas de la Agencia Logística que definen su naturaleza y autonomía para contratar.

Resolución No. 26 del 6 de enero de 2026 (ALFM): "Por la cual se fijan las cuantías para contratar durante el año 2026 en la ALFM". Esta resolución es la que legitima que, para este presupuesto, el proceso sea de mínima cuantía.

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

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia del proponente debe ser acreditada con los siguientes documentos:

Acreditación de la experiencia en el sector público: Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia de un (01) contrato ejecutado en su totalidad (no en ejecución) y acta de liquidación, DEBIDAMENTE FIRMADOS, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección ($4.050.000,00) y que el objeto corresponda al del presente proceso 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 un (01) certificado de un contrato ejecutado en su totalidad (no en ejecución), expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, DEBIDAMENTE FIRMADOS, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección ($4.050.000,00) 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:

a) Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
b) Objeto del contrato.
c) Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
d) 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.
e) 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 100% de la requerida en el proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso.

Nota 1. No se aceptarán contratos con su respectiva liquidación 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 de máximo dos (02) contratos ejecutados en su totalidad (no en ejecución) y actas de liquidación, DEBIDAMENTE FIRMADOS, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección ($4.050.000,00) y que el objeto corresponda al del presente proceso 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) certificados de un contrato ejecutado en su totalidad (no en ejecución), expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, DEBIDAMENTE FIRMADOS, por un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección ($4.050.000,00) 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:

a) Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
b) Objeto del contrato.
c) Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
d) 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.
e) 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

Dirección: Calle 14 Sur No 11 – 295 Barrio el Progreso
Ciudad: Florencia
Departamento: Caquetá
País: Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que surja del proceso de selección será hasta el **19 de octubre de 2026**, previo cumplimiento y a partir de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato y realización de 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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia tiene contenido en el Plan Anual de Adquisiciones un presupuesto por valor de **CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($4.050.000,00**) incluido AIU e IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar; pero teniendo en cuenta el análisis del sector el cual se toma como presupuesto oficial del proceso incluido Gastos, contribuciones y demás deducciones a que haya con ocasión a la celebración del respectivo contrato o aceptación de oferta y el cual será ejecutado conforme a los precios unitarios ofertados por el oferente seleccionado.

La discriminación de rubros presupuestales que se afectaran con la contratación:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	**RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)**	**DESCRIPCION DEL RUBRO**	**VALOR PROCESO**
ELEMENTOS DE FERRETERIA	A-02-02-01-003-007	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO Y OTROS PRODUCTOS NO METÁLICOS N.C.P.	350.000,00
ELEMENTOS DE FERRETERIA	A-02-02-01-004-002	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	1.700.000,00
ELEMENTOS DE FERRETERIA	A-05-01-01-004-002	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	2.000.000,00
Total			**4.050.000,00**

PAA

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.

Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC, Duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requieren vigencias futuras?, Estado de saber cuáles son los códigos que aplican a cada columna.

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada c	Fecha estimada c	Duración del co	Duración del co	Modalidad de selección	Fuente de los recurso	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencia	Estado de solicitud de	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable
30181804;30181515;30151805;30181504;30181514;39121321;31163201	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CONSTRUCCION Y FERRETERIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA Y UNIDADES DE NEGOCIO DE LA AGENCIALOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	3	3	8	1	CCE-10	0	4.050.000 COP	4.050.000 COP	0	0	REGIONAL AMAZONIA	CO-CAQ-18001	AMPARO ROJAS GARCIA

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, solicitará a la entidad bancaria, certificación bancaria actualizada, la cual deberá presentar dentro de los diez (10) días anteriores al respectivo giro.

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

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los Anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Generales

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. 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.

c. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

d. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

e. Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Amazonía establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

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. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la

suscripción y ejecución del contrato.

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

i. Guardar total reserva de la información que por razón del suministro y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.

j. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y SIIF.

k. 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.

Especificas

a. Suministrar elementos conforme a las características y especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos, totalmente nuevos.

b. Atender los requerimientos que sobre la cantidad y calidad de los bienes efectúe el supervisor del contrato, por defectos de fábrica y hacer los cambios necesarios si a ello hubiere lugar, por bienes de igual o superiores características sin costo alguno para la Entidad.

c. Garantizar que los bienes, al momento de la entrega, sean nuevos y se encuentren con empaque de fábrica original.

d. Asumir los costos de transporte, fletes y similares que se ocasiones en razón al suministro de los bienes comprados.

e. Efectuar las correspondientes entregas y/o suministros de los bienes, solicitados únicamente por medio del supervisor contrato y/o quien haga sus veces, de los elementos que requiera la entidad de acuerdo a su necesidad y al objeto del contrato, pedido que deberá ser entregado dentro del término, previamente señalado por el supervisor del contrato.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Para establecer los riesgos técnicos se utiliza 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 quien se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			ejecución del	por implementar	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	valoración Categoría					o se realiza el monito	Periodicidad

1	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	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	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
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Escases de los Bienes	Incumplimiento del objeto contractual	2	5	7	Alto	Contratista	Verificación de producción o cantidades en stok	2	5	6	Alto	Si	Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificación diaria por parte del contratista	Diaria por parte del contratista y mensual por parte del supervisor
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Bienes de mala calidad	Cumplimiento defectuoso del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación del bien por parte del contratista de forma permanente Verificación de la calidad del bien por el supervisor y solicitud de garantía del calidad del bien	2	2	4	Bajo	Si	Contratista – ALFM	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Por parte del contratista cada vez que efectúe el suministro Por parte de la ALFM cada vez que autoriza el suministro	Diaria y cada que efectúe el suministro
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento En La Entrega	Incumplimiento Del Objeto Contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento Permanente Del Supervisor	1	2	3	Bajo	Si	Alfm	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación Permanente Con El Contratista	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	No entrega de los bines o Entrega de los	1	3	4	Bajo	Contratista	Seguimiento A La Entrega	1	5	6	Alto	Si	Alfm	Desde la emisión de	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación Permanente Con El Contrati	Contra Entrega

						mismos en mal estado												la orden de compra		sta	
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	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Informe De Supervisión	Mensual
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Bloqueo de Vías De Acceso	Aumento Del Plazo De Ejecución	2	2	4	Bajo	Contratista	Verificación De La Periodicidad De La Ocurrencia	3	3	6	Alto	Si	Alfm - Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificación De La Información Por Medios De Comunicación	Diario
9	Específico	Externo	Planeación/Selección/ Contratación/Ejecución	Financiera	Variación De Precios Y Normatividad	Falta De Liquidez Y Condiciones De Financiación	3	4	7	Alto	Contratista	Análisis Para La Modificación De Las Condiciones Contractuales	3	4	7	Alto	Si	Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificación De La Información Permanente Con El Proveedor	Diario
10	Específico	Externo	Planeación/Selección/ Contratación/Ejecución	Regulatorio	Cambio De Legislación Tributaria	Nuevos Tributos Establecidos	2	4	6	Alto	Alfm -Contratista	Verificación Normatividad Tributaria	2	4	6	Alto	Si	Alfm - Contratista	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	Verificación De La Información Por Medios De Comunicación	Diario
11	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta De Calidad Del Bien 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	Desde la emisión de la orden de compra	Hasta el plazo de ejecución	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: diez por ciento (10%) 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.
Mala calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	Calidad del bien	Valor asegurado: diez por ciento (10%) 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
Comités estructuradores Técnico	Adm. Púb. Amparo Rojas Garcia	P.D. Coordinadora del Grupo Administrativo

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	Ing. Arlinson Adrián Escudero	Técnico de sistemas del Grupo Gestión Administrativa

	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
Supervisor	TS. Mario Constanza Rodríguez González	TS almacén del Grupo Gestión Administrativa	1117491853	3143677823

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**	X 400010194
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:** CR (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO
CARGO: coordinadora administrativa	**CARGO:** Director Regional Amazonia
FIRMA: **ORIGINAL FIRMADO**	**FIRMA DE APROBACIÓN:** **ORIGINAL FIRMADO**