Fecha: 03-06-2026

DEPENDENCIA: Gestión Administrativa – Gestión Documental

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Tolima Grande

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 se procede a realizar el estudio del sector, donde se podrá evidenciar en este documento el estudio en Colombia del comportamiento del sector económico y financiero del sector de la papelería, útiles de oficina requeridos por la Entidad.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, requiere de la contratación para el suministro de **ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE,** con el propósito de proveer de herramientas y elementos adecuados para el desarrollo de la misión y las diferentes actividades institucionales, administrativas y de las unidades de negocio en las cuales se encuentran asignado a los funcionarios.

En este sentido y considerando la misión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande además que es una organización de carácter público, debe brindar y dotar a todos sus funcionarios en los elementos que permitan el cumplimiento de la misión institucional, el suministro oportuno de los elementos de papelería, útiles de oficina, y demás elementos para la atención a la misión institucional no se vea afectada.

La Entidad requiere contratar la adquisición de elementos de papelería e insumos para ser distribuido acuerdo con las necesidades de cada grupo o unidad de negocio.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, realice el análisis del sector, donde se indague sobre el comportamiento en el mercado de los elementos de papelería e insumos, con el fin de determinar la eficiencia para adquirir estos elementos que son esenciales para el buen funcionamiento de la entidad. El suministro de estos bienes es esencial toda vez que sin ellos se retrasarían las

tareas diarias y compromisos adquiridos para el logro de los objetivos de cada una de las áreas de la entidad.

El presente estudio de mercado y análisis del sector contempla la realización de un análisis económico se toman tres cotizaciones de acuerdo a lo estipulado en el manual de contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de las empresas que podrían suministraran los materiales de papelería e insumos se encuentran habilitadas para participar en el proceso, de acuerdo con la experiencia solicitada por la entidad que se anexan al estudio de mercado del presente proceso, y se describen a continuación en el presente cuadro:

Para la Entidad, la forma legal, conveniente y pertinente para satisfacer esta necesidad es iniciando un proceso contractual, para seleccionar en condiciones de igualdad, objetividad y transparencia un contratista que cuente con la capacidad de entregar los elementos objeto del presente proceso cumpliendo con las condiciones de entrega en el término convenido obedeciendo a los estándares de calidad.
Con la publicación de los Estudios y documentos previos la Entidad busca suministrar al público en general la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuáles se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II.

ANTECEDENTES

En la entidad se aplican políticas encaminada al uso de cero papel, por lo que paulatinamente viene disminuyendo esta adquisición.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
015-023-2021	015-016-2021	EJECUTADO
015-033-2023	015-024-2023	EJECUTADO
015-045-2024	015-040-2024	EJECUTADO
015-030-2025	015-022-2025	EJECUTADO

OBJETO A CONTRATAR

ELEMENTOS DE PAPELERIA E INSUMOS PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.

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
B	14	11	15	06	Papel para impresión de computadores
	14	11	15	07	Papel para impresora o fotocopiadora
	14	11	15	30	Papel de notas autoadhesivas
	14	11	15	31	Papel libros o cuadernos para bitácoras
	14	11	18	07	Libros comerciales para múltiples Usos
E	44	10	18	09	Calculadora de escritorio
	44	11	19	05	Tableros de borrador en seco o accesorios
	44	11	19	14	Tabla soporte para escribir
	44	11	19	12	Borradores para tableros blancos
	44	12	15	03	Sobres
	44	12	16	12	Cortadoras de Papel o repuestos
	44	12	16	15	Grapadoras
	44	12	16	18	Tijeras
	44	12	17	01	Bolígrafos
	44	12	17	04	Esferos de punta redonda
	44	12	17	06	Lápices de madera
	44	12	17	08	Marcadores
	44	12	17	16	Resaltadores
	44	12	18	04	Borradores
	44	12	20	03	Carpetas
	44	12	21	04	Clips para papel
	55	12	16	16	Banderas auto adhesivas
	60	12	13	06	Cortadoras de papel en círculos u óvalos
D	31	20	15	17	Cinta para empaquetar

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	UN	BISTURI ELABORADO EN PLASTICO GRANDE	
2	UN	BOLIGRAFO ESFERO SEMIGEL DESECHABLE TINTA NEGRA	
3	UN	CALCULADORA 12 DIGITOS MZ 12 MX -12S	
4	UN	LAPIZ MINA NEGRA	SUAVE GOMA, LIBRE DE PVC Y QUE NO MANCHE NI MALTRATE EL PAPEL, MINA RESISTENTE, TRAZO SUAVE DE 3,5MM Y NO TOXICO
5	UN	LIBRO ACTAS 100 FOLIOS	
6	UN	LIBRO ACTAS 200 FOLIOS	
7	UN	MARCADOR BORRABLE PUNTA DELGADA	
8	UN	NOTAS ADEVSIVAS DE 7X6 POR 250 HOJAS A COLOR	
9	UN	POST IT BANDERITAS X 8 COLORES	
10	UN	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	
11	UN	RESMA 75 GRS CARTA	BLANCO POLAR O ARTICO – PAPEL BOND
12	UN	SOBRE MANILA OFICIO 25 X 35	
13	UN	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29	
14	UN	TABLERO ACRILICO BORRABLE DE 80 X 120	
15	UN	TIJERA EN ACERO INOXIDABLE 17CM	
16	UN	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA
17	UN	BORRADOR NATA GRANDE	BORRADOR NATA GRANDE
18	UN	TABLA APOYO CON DEPOSITO TAMAÑO A4	
			Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote

19	UN	CARPETAS 4 ALETAS CARTULINA DESACIDIFICADAS	desacidificada con recubrimiento que contenga pigmentos (carbonatos) y ligantes desde la fabricación; cara interna mate, cara externa brillante; de ph neutro, con reserva alcalina; gramaje de 320 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la ntc 4436:1998 y ntc 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. Dimensión total - 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo base central - 22 cm de ancho y 35 cm de largo aletas laterales - 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo aletas superiores - 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo. Características físicas: cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm de pulpa blanca con capacidad mínima de 200 hojas
20	UN	CINTA ADHESIVA P/EMP 48MM * 100MT ROLLO TRANSPARENTE	Ancho (métrico) 48 mm Color Transparente Longitud 109,36 Yardas Lineales Longitud (métrico) 100 m Tipo de Adhesivo Acrílico

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Para los elementos y demás bienes requeridos para la prestación del servicio de papelería es indispensable el cumplimiento de las especificaciones y presentación de los bienes de acuerdo al numeral anterior. De la misma manera la entrega de los elementos será directamente coordinada con el supervisor del contrato.

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

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

Directiva Permanente No 04 del 21 de septiembre de 2022, por medio de la cual se establecen los "Lineamientos de la "Política Cero Papel" en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares".

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia del oferente se acreditará con copias de contratos cuya sumatoria total sea mínimo del 100% del valor del presupuesto oficial y cuyo objeto se relacione con el 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.

Asimismo, se podrá acreditar la experiencia con:

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

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

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

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

a. La experiencia se acreditará con copias de contratos y/o facturas cuya sumatoria total sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado para este proceso de selección.
b. Que los documentos aportados para acreditar la experiencia tengan como objeto la prestación y entrega del servicio y bienes 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.

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

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

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

Por lo tanto, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia del proponente plural acreditado a través de copia (s) de contrato (s) y factura (s), actas o constancia de recibo a satisfacción, o certificación de cumplimiento a satisfacción, o acta de liquidación de contratos ejecutados, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

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

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

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

Dirección: Carrera 7A No. 21A—38-40 Barrio San Antonio
Ciudad: Girardot
Departamento: Cundinamarca
País: Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN

El oferente seleccionado debe entregar los bienes del objeto contractual desde la fecha de perfeccionamiento y legalización de la aceptación de la oferta hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra.

FORMA DE ENTREGA: El contratista debe entregar los bienes totalmente nuevos, originales, no genéricos, no re-manufacturados, en su empaque original de fábrica, con los respetivos sellos y cinta de seguridad. El contratista debe entregar los bienes solicitados únicamente por el supervisor, **dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.**

Nota 1: Las entregas se harán de LUNES A VIERNES de 08:30 a 11:30 y de las 14:00 a las 15:30 horas. El personal y vehículos dispuestos para la entrega de los suministros deben cumplir con los protocolos, requerimientos de seguridad y registro autorizado para el ingreso.

Nota 2: Una vez la Entidad a través del Supervisor (a) solicite la entrega de los productos, el oferente adjudicatario informará vía electrónica la información relacionada con el transportador (nombre de conductor, identificación, placas del vehículo, descripción de la mercancía, cantidad, entre otros), para garantizar el ingreso sin contratiempos y cumplir con las normas de seguridad exigidas para el ingreso al Fuerte Militar.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Regional Tolima Grande cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal **No. 4826 del 15-04-2026**, por un valor de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESO M/CTE (25.200.000) M/cte. Incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).** Con los siguientes rubros.

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES	21.000.000
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-006	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	$ 500.000
SUMINISTROS DE	A-02-02-01-003-008	OTROS BIENES	$ 3.700.000

PAPELERIA		TRANSPORTABLES N.C.P	

NOTA: Se e verificar previamente le Catalogo de Clasificación Presupuestal – CCP

Previo a la solicitud de CDP, es indispensable contar con el estudio de mercado soportado con cotizaciones actualizadas (Vigencia no mayor a 30 días), para determinar con mayor certeza el presupuesto oficial del proceso.

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato de FORMA PARCIAL, de acuerdo con los requerimientos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago debidamente soportados con el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de acuerdo a los bienes facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

Factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN. De igual manera el CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.

Es importante resaltar, que el proceso de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito aplica únicamente para las entidades del ámbito del Sistema integrado de Información Financiera - SIIF Nación, es decir para las entidades ejecutoras PGN.

Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o

representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.

Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.

Acta de Recibo a Satisfacción del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato y el contratista.

El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga: (para el primer pago)

- *Nombre o Razón Social*
- *Número de Nit*
- *Entidad Financiera*
- *Número de Cuenta*
- *Clase de cuenta (Ahorros o Corriente)*

Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique).
Formato Cuadro de control de pagos

Nota 1: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

Nota 2: CONFIGURACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA: Dirección electrónica a la cual deben dirigir el correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

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

corresponda. Ejemplo: 15-20-00-012;015-020-2026;andrea.manrique@agencialogistica.gov.co
NOTA: Recuerde: En el asunto del correo NO debe incluir los símbolos #$(esto aplica únicamente para el cuerpo de la factura), ni debe dejar espacios al inicio o final del texto.

- **El campo de observaciones de la factura debe contener:** #$, el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda y terminar con "#$"
  Ejemplo: #$15-20-00-012;015-020-2026;andrea.manrique@agencialogistica.gov.co#$

Nota 3: *RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la fuente a título de renta, retención de IVA, retención de ICA, 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. En esta adquisición no aplica la* ***Estampilla Pro-universidad Hospitales*** *ni el impuesto de timbre, No aplican estampillas departamentales y/o municipales.*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. El contratista se compromete a entregar los bienes requeridos con la mayor diligencia y cuidado, nuevos y en perfectas condiciones de presentación, calidad, embalaje y uso de conformidad con el señalamiento de las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento.
2. Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento idóneo y oportuno del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
3. El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

4. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato.
5. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística a mantener vigente la Garantía del Contrato y reestablecer los valores y las vigencias amparadas, cuando estos se hayan visto adicionados, reducidos o modificados por tal razón deberán ser presentadas dentro de los términos establecidos por la Entidad toda vez que se requiere para efectos de enmarcar el inicio de la ejecución del contrato.
6. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
7. Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
8. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
9. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en el suministro de los bienes, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, dentro de los plazos requeridos por la Agencia Logística Regional Tolima Grande, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
10. El contratista siempre debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
11. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista a la entrega del bien la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega del bien.
12. Pagar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
13. El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dádivas a los funcionarios de la ALFM en ningún momento.
14. Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
15. El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato.
16. Entregar con la mayor diligencia y cuidado los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, cumpliendo con la ejecución del contrato en el lugar, (el personal y vehículos dispuestos para la ejecución del contrato deben cumplir con los

requerimientos de seguridad y registro autorizado para el ingreso a las unidades de negocio) fecha y horas establecidas por la Entidad.

17. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística a reponer, cambiar o sustituir los elementos o productos que no cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requerida (producto no conforme), en un término no mayor a tres (3) días hábiles.

18. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística a entregar los bienes contratados nuevos y sellados de fábrica, originales, no re manufacturados, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento y sin uso previo.

19. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística al cumplimiento estricto al requerimiento y descripción de cada uno de los productos individualizados en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO junto con las CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN /SERVICIO y normatividad aplicable según el caso.

20. Radicar las facturas electrónicas cada vez que realice entregas de producto, cumpliendo con la fecha de radicación de las mismas, los requisitos legales y los establecidos por la Entidad

21. El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.

22. El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar productos que excedan el valor del contrato, la Agencia Logística Regional Tolima Grande **NO CANCELARÁ DICHOS VALORES**.

23. El contratista no debe ofrecer pagos, halagos o dádivas a los funcionarios de la ALFM en ningún momento.

24. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística a realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma **SECOP II**, tales como aprobación del contrato, cargue de pólizas y cargue de facturas electrónicas y demás si aplica.

25. El contratista, se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales.

26. El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.

27. Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.

28. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.

29. Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.

30. Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.

31. El contratista responderá ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.

32. Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA-05 (VERSION 4 del 11/08/2025).

33. Dar aplicación al manual expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto los responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones, evitando que se generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la entidad, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen accidentes de trabajo graves. el mencionado manual debe ser consultado por los contratistas el cual se encuentra publicado en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05"

34. Responder por hurto o daños materiales sobre los bienes depositados en ejecución del contrato.

35. Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.

36. El contratista deberá suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripcion-proveedores-alfm.

37. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

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.

Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*

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

Número de riesgos a estimar	4
Valor del contrato	$ 25.200.000,00
Total estimación del riesgo	$ 11.812.070,06

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Ambientales	LA MALA CALIDAD DEL PRODUCTO QUE AFECTE LA SALUD DE TERCEROS Y EL AMBIENTE	Medio-Bajo	Medio-Alto	$ 1.573.480,46	13,32%
Operacionales	DURANTE EL TRAYECTO DESDE SU ORIGEN HASTA EL LUGAR DE ENTREGA SE GENEREN DAÑOS O PERDIDAS DE LOS BIENES	Medio-Alto	Alto	$ 6.706.286,06	56,77%
Económico	PROYECCION INADECUADA DE LOS DIFERENTES COSTOS QUE SE TUVIERON EN CUENTA AL MOMENTO DE LA OFERTA	Medio-Bajo	Medio-Bajo	$ 671.276,25	5,68%
Tecnológicos	DAÑO EN LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA ENTIDAD AL MOMENTO DE INSTALAR LOS INSUMOS ADQUIRIDOS EN EL CONTRATO, POR LO CUAL DEBERA ASUMIR LAS REPARACIONES Y COSTOS EL CONTRATISTA	Medio-Alto	Medio-Alto	$ 2.861.027,29	24,22%

Ítem	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 tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	ECONOMICO	Variación de precios de acuerdo a regulación	Mayor o menor cantidad adquirida	5	1	6	ALTO	ALFM-CONTRATISTA	Verificación de la fluctuación de los precios	5	1	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación resolución modificación de precios	Semanal
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Accidentalidad	Perjuicios materiales y ambientales	1	5	6	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento a la entrega	1	5	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	Contra entrega
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cierre de vías de acceso	Demoras y prorrogas en el plazo de ejecución.	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario

6	ESPECIFICO	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 modificación de las condiciones contractuales	3	4	7	ALTO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información permanente con el proveedor	Diario
7	ESPECIFICO	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 su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Falta de calidad del bien a contratar	Deficiencia en la ejecución del contrato	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	Falta de calidad en el momento del recibo	3	5	8	EXTREMO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Realizar pruebas de calidad	Contra entrega
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	Hurto de los bienes	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento a la Entrega	2	3		MEDIO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

GARANTÍAS CONTRACTUALES

Al suscribir el contrato, el contratista debe constituir una Garantía mediante cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto N° 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

- **Suficiencia de la garantía de cumplimiento** del contrato: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

- **Suficiencia de garantía de pago de salarios y prestaciones sociales**: Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

Suficiencia de la garantía de calidad del bien y/o servicio: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato con una vigencia igual a la ejecución del contrato y Doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato o sus modificaciones. En todo caso el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

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)

N/A

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

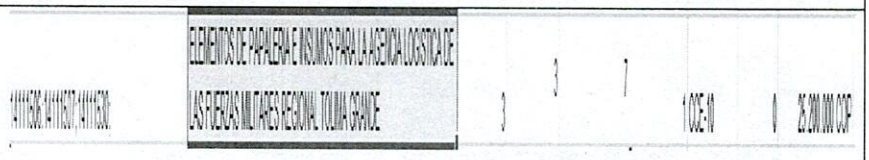
Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Andrea del Pilar Manrique Mora	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
		Gestión Documental

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Flor María Murillo Mendoza	Técnico para Apoyo de Seguridad y defensa

Supervisor (es)	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
	Andrea del Pilar Manrique Mora	Gestión Documental	65.823.322	3125269522

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Tabla 1.
Anexos adicionales

1. PLAN ANUAL DE AQUISICIONES	**MARCAR CON X ANEXO ADICIONAL**
Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.	 **SOLPED de Papeleria No. 400010247**
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: TASD. Andrea del Pilar Manrique Mora.	**NOMBRE:** TC. (RA) Andrés Francisco Agámez Orozco
CARGO: Gestión documental	**CARGO:** Director Regional Tolima Grande
FIRMA:	**FIRMA DE APROBACIÓN:**