Fecha: 06 DE JULIO 2026

DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: NORTE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional, la cual tiene por fin Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios, razón por la cual la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte, en cada uno de los Comedores de Tropa y con el fin de garantizar a todos los funcionarios que desarrollan tareas de preparación de alimentos, con los estándares de calidad sanitarias y seguras, brindando un buen servicio en sus comedores.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte no cuenta con equipos, personal idóneo, ni las herramientas necesarias para elaborar y suministrar los vales de alimentación, por lo que resulta imprescindible contratar la adquisición de vales de alimentación con destino a los diferentes comedores de tropa, administrados por la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Norte.

De acuerdo a lo anterior, se busca controlar la distribución de los alimentos, teniendo un control de la cantidad de soldados que pasan por la línea de servicio, lo que hace indispensable contar con un mecanismo de control, por lo cual se considera viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación.

ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional la cual tiene por fin "Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos clase I, clase III e infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios" y de acuerdo con los fines de la contratación estatal expresados en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, que reza: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"; debe entonces, propender por satisfacer las necesidades propias de su funcionamiento mediante la adquisición de los bienes y/o servicios que le faciliten el cumplimiento de las

actividades asignadas en el Decreto de creación No.4746 de 2005 y Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017.

Por lo anterior, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Norte para garantizar un eficiente y eficaz desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, ha contratado en años anteriores, el Servicio de **CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE VALES DE ALIMENTACION CON DESTINO A LOS DIFERENTES COMEDORES DE TROPA, ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.**

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
010- 076 - 2023	010- 078- 2023	No hubo observaciones
010-073- 2024	010- 073 - 2024	No hubo observaciones
010- 074 -2025	010- 073 -2025	No hubo observaciones

OBJETO A CONTRATAR

CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE VALES DE ALIMENTACION CON DESTINO A LOS DIFERENTES COMEDORES DE TROPA, ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.

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

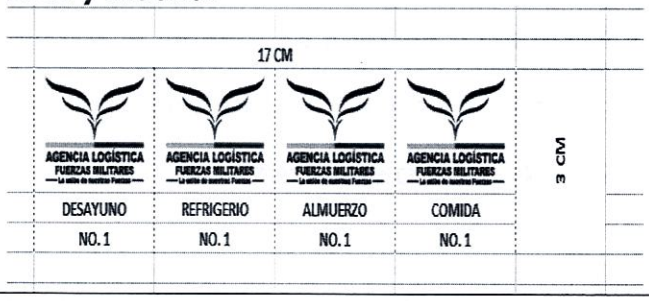
El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA:

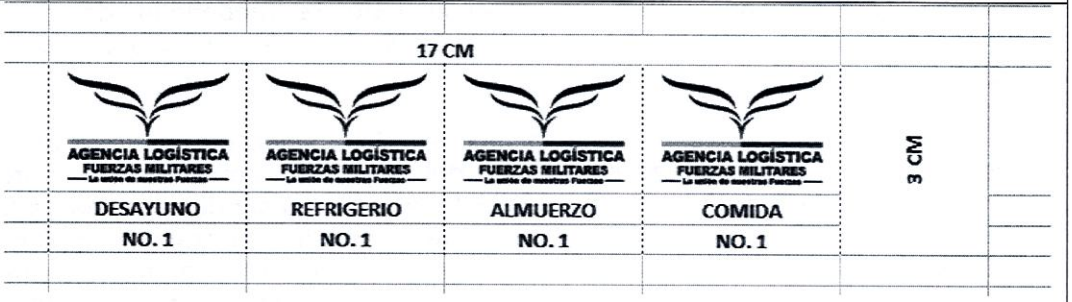
Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	14	11	18	01	Boletas o rollos de Boletería

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Se Los requerimientos descritos a continuación son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o Incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	Talonario por 200 Unidades.	TALONARIO DE VALES * 200 UND DE ALIMENTACION	**Medidas:** Largo: 17 cm **Ancho:** 3 cm **Material:** Papel Periódico.

		CON DESTINO A LOS DIFERENTES COMEDORES DE TROPA, ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.	Impreso a una (01) tinta. Descripción general: Refilado y perforado en tres (03) partes, para control de la alimentación (desayuno, refrigerio, almuerzo y comida) Los vales por talonario deben ser de un mismo color. Numeración del 1 al 200 **Arte y diseño:** 

TALONARIO DE VALES	
Cantidad	• Talonario por 200 Unidades.
Medidas	• Largo: 17 cm • Ancho: 3 cm
Material	• Papel Periódico. • Impreso a una (01) tinta.
Descripción general	• Refilado y perforado en tres (03) partes, para control de la alimentación (desayuno, refrigerio, almuerzo y comida) • Los vales por talonario deben ser de un mismo color.
Arte y diseño de Referencia	

Nota: las cantidades se determinan con base a la necesidad de la Entidad.

Cualquier otro elemento no contemplado se solicitará cotización por parte del supervisor del contrato.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Certificación de los Producto Nuevos: El oferente debe presentar con su oferta certificado que los bienes a suministrar son nuevos, no re-manufacturados, de primera calidad, en perfecto estado, y que correspondan a los bienes ofertados y sin uso previo

Certificado de Garantía de los Bienes: El oferente debe presentar con su oferta certificado de garantía de la entrega de los bienes requeridos dentro del plazo establecido, los cuales, en el evento de requerirse, deben ser presentados debidamente empacados y protegidos para soportar el almacenamiento temporal.

Certificado Entrega de Bienes: El oferente adjudicatario deberá entregar el bien dentro de los quince (15) días calendario, una vez realizada la solicitud por parte de nuestra empresa por intermedio del supervisor del contrato.

CERTIFICACIÓN SG-SST:

El oferente debe anexar los requisitos correspondientes a lo establecido en el **ANEXO No. 6 INFORMACION SG-SST** de la Invitación Publica.

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

No aplica

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 se acreditará con contratos (en sector público) o facturas (sector privado) cuyo sumatorio total sea el 100% del presupuesto asignado en el presente proceso. 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.

La experiencia del proponente debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes Documentos:

- Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, copia del contrato o su respectiva acta de liquidación, o certificación.

Las actas de liquidación o certificación deben contener como mínimo 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.

-Para efectos del sector privado, debe presentar factura (s) donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

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 EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

La experiencia del oferente plural (unión temporal y consorcio) se tendrá en cuenta que por lo menos uno de sus integrantes certifique la experiencia en el servicio de Impresos y Publicaciones, en todo caso la experiencia del proponente plural debe ser por un valor igual o superior al presupuesto oficial asignado.

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

Dirección: Calle 30 al lado del Batallón Vergara y Velasco en el municipio de Malambo Atlántico
Ciudad: Malambo
Departamento: Atlántico
País: Colombia
Y demás condiciones requeridas para el caso:
Horario: Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm, no se recibe los fines de semana, ni festivos.

PLAZO DE EJECUCIÓN

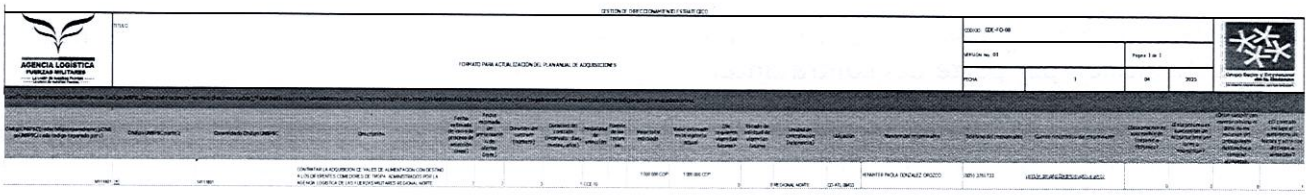
El presente proceso tendrá un plazo de ejecución hasta el día 31 de Octubre de 2026.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial asignado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte, para el presente proceso de contratación de mínima cuantía es de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)M/CTE**, distribuido así:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
SUMPAP	A-05-01-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES	$ 10.000.000

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



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.11226 de fecha 22 de junio de 2026.

Nota: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte, adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial, una vez se cuente con el valor unitario producto de la oferta económica seleccionada, el supervisor del contrato realizará la solicitud de pedido en aras de aprovechar el presupuesto.

Se aclara que el proceso se adjudicará por valor total del presupuesto asignado a monto agotable, es decir de acuerdo a necesidad de la Entidad conforme a ordenes de pedido y facturando hasta agotar el presupuesto total.

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Regional Norte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, según los servicios prestados con base en las facturas emitidas por el contratista dentro de los sesenta (60) días siguientes a la firma del Acta Recibo parcial a Satisfacción del objeto contractual, suscrita por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos:

1- Factura Electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario *"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 Regional 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.

Para el primer pago el contratista deberá presentar Certificación Bancaria no mayor a treinta (30) días para su creación en SIIF Nación; para efectos de giro electrónico, deberá suministrar mediante documento escrito que contenga: Nombre o Razón Social, Número de NIT, Entidad Financiera, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.

Para el primer pago, y para cuando se presente cualquier modificación a las garantías iniciales por conducto de alguna adición o prórroga, deberá presentar copia del Original de la Garantía única donde debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de la oferta, el pago de las multas, cláusula penal pecuniaria convenida, clausulado de la garantía del contrato de seguro, y su respectiva aprobación.

Si el contratista requiere cambiar de cuenta bancaria, diferente a la contemplada inicialmente en el contrato, deberá realizar solicitud escrita a la ALFM Regional Norte, con el soporte de la Certificación Bancaria no mayor a 30 días, dentro de los cinco (5) días hábiles, antes del giro, dicho cambio no requerirá de realizar modificatorio al contrato, con la simple solicitud del Contratista se efectuara dicho proceso.

2- Acta de recibo a satisfacción por entregas consolidadas parciales por zona del objeto contractual debidamente firmada por el Supervisor Regional del contrato y el Contratista, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega.

Se entiende por recibo a satisfacción cuando el servicio y/o producto cumpla con todas las especificaciones establecidas en la Entidad, de acuerdo a los plazos previstos para su entrega y el valor de la factura original del bien o producto el cual coincida con los valores contratados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

3- Entrada de Almacén en el Sistema de Información (Documento Interno de la Entidad).

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

NOTA 1. Frente al contratista persona natural propietario de un establecimiento de comercio, que cotice como independiente al sistema General de Seguridad social, el ingreso base de cotización al Sistema General de Seguridad Social deberá ser el equivalente al 40% del valor mensual de los ingresos causados para quienes están obligados a llevar contabilidad, de conformidad a lo establecido en el artículo 89 de la ley 2277 de 2022;porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensión, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) SMLMV.

De igual forma; las personas naturales con establecimiento de comercio y los contratistas que coticen como independientes, deben aportar CERTIFICACIÓN DEL CALCULO IBC donde

indiquen los Ingresos mensuales y deducción de costos y gastos reales asociados al ingreso facturado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte en el mes que se presente la planilla de pago.

Se sugiere realizar la certificación según corresponda de acuerdo a lo siguiente:

	Obligados a llevar contabilidad	**No obligados a llevar contabilidad**	**Cotizantes que llevan contabilidad de forma voluntaria**
(+) Ingresos	Ingresos Causados	Ingresos efectivamente percibidos	Puede elegir entre ingresos causados o ingresos efetivamente percibidos.
(-) Costos y Gastos	Puede elegrir entre: - Costos reales (articulo 107 del ET) - Costos presuntos (Resolucion UGPP532 de 2024)	Puede elegrir entre: - Costos reales (articulo 107 del ET) Costos presuntos (Resolucion UGPP532 de 2024)	Puede elegrir entre: - Costos reales (articulo 107 del ET) Costos presuntos (Resolucion UGPP532 de 2024)
(-) Ingreso Neto	**Ingreso Neto**	**Ingreso Neto**	**Ingreso Neto**
Base de Cotización Minima	40%	40%	40%
(-) IBC	**40% de los ingresos netos (minimo 1 smmlv)**	**40% de los ingresos netos (minimo 1 smmlv)**	**40% de los ingresos netos (minimo 1 smmlv)**

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

ESTOS DOCUMENTOS SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y COMPRENDEN A TODAS LAS PERSONAS INDEPENDIENTEMENTE DE SU VINCULACIÓN CON EL CONTRATISTA.

Nota 2: En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el Artículo 25 de la Ley 1607 del 2012, y art. 7 del Decreto 1828 de 2013 la persona jurídica lo comprobará con el pago de los últimos 3 meses del CREE, y en el caso de las personas naturales con las copias de los contratos de trabajo de sus empleados que deben coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

Nota 3: En consideración a la implementación de la facturación electrónica en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a partir del mes de diciembre de 2021, la factura podrá presentarse con centavos, en cumplimiento de lo señalado en la Resolución No. 042 del 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Nota 4: De acuerdo con la naturaleza del bien o servicio contratado, la entidad realizará las respectivas retenciones de impuestos y deducciones de acuerdo con las normas tributarias y decretos del orden nacional, departamental y distrital.

A continuación, presentamos el listado de las retenciones de impuestos y deducciones que regularmente practicamos, sin indicar esto, que no podamos realizar otras cuando haya lugar de acuerdo a las normas vigentes y de acuerdo a los % establecidos:

- Retefuente impuesto de renta - compras en general 2,5%
- Retefuente impuesto de renta - compras de productos agrícolas sin procesamiento industrial 1,5%
- Retefuente impuesto de renta – Honorarios 11%
- Retefuente impuesto de renta - servicios en general 4%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de salud 2%
- Retefuente impuesto de renta - servicio de transporte de carga 1%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de aseo y vigilancia 2%
- Retefuente impuesto a las ventas - compras15%
- Retefuente impuesto a las ventas servicios 15%
- Cuota de fomento hortofrutícola 1%
- Cuota de fomento a la papa 1%
- Estampilla pro Universidad Nacional - contratos de obra y conexos 0,5%
- Estampilla pro Universidad Nacional - contratos de obra y conexos 1%
- Estampilla del Magdalena - contratos que se ejecuten dentro del departamento del Magdalena 2%
- Retención de Ica Servicios

El Contratista se obliga a informar por escrito y bajo gravedad de juramento el municipio de ejecución de la actividad y origen del despacho, En caso de que el municipio de Malambo requiera el pago de retenciones por omisión de información del contratista, la ALFM Regional Norte, podrá repetir contra el contratista por valores, sanciones e intereses pagados.

Estas retenciones y deducciones se aplican teniendo en cuenta los hechos que la generan, las bases gravables establecidas y la territorialidad cuando aplique.

Para el primer pago, el proveedor debe expedir una certificación debidamente firmada por el Representante Legal y Contador (cuando aplique), en donde le informe a la ALFM, el municipio (territorio) en donde se le debe aplicar la retención de ICA, y el porcentaje establecido por cada uno de los territorios, de acuerdo a la Actividad de "servicio, Comercial o Industrial" y con el soporte del RIT (Registro de Información Tributaria), expedida por la alcaldía en donde se deba tributar.

Para los casos en que la Empresa tenga dos o mas puntos donde preste el Servicio, o donde se encuentra su establecimiento de Comercio, deberá informar a la ALFM, a que municipio se le efectuara el pago de la Retención de ICA.

Nota 5: La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares 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 o NO se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Nota 6: El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto**.**

Nota 7: El contratista No podrá por ningún motivo suspender el servicio objeto del contrato ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la ALFM.

Nota 8: El Contratista debe cargar cada una de las facturas generadas y/o documentos (nota crédito, nota debito si aplica), por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II Y SIIF NACION, una vez se realice aceptación por parte del Supervisor Regional del Contrato. **Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.**

Nota 9: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberá cargar cada una de las facturas generadas y/o documentos (nota crédito, nota debito si aplica), por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II y SIIF NACIÓN, una vez se realice aceptación por parte del Supervisor Regional del Contrato. **Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.**

Nota 10: 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: #$15-20-00-009; Contrato; nombre.apellido@agencialogistica.gov.co#$ Ejemplo: #$15-20-00-009 ;010-000-2026; nombre.apellido@agencialogistica.gov.co#$.
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 15-20-00-009; 010-000-2026; nombre.apellido@agencialogistica.gov.co

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

a) Entregar los productos en el tiempo establecido por el supervisor del contrato, con los más altos estándares de calidad, cumplimiento a las Especificaciones y/o Fichas Técnicas establecidas; en los lugares establecidos en el contrato, previa coordinación con el Supervisor, en los siguientes quince (15) días calendario, sin sobrepasar la fecha máxima de ejecución.

b) Entregar la factura, con los soportes para pago al día siguiente del suministro de los vales de alimentación.

c) Diligenciar y presentar las facturas conforme al objeto del contrato, incluyendo, productos y cantidades entregadas y los valores pactados en el contrato, sin tachones ni enmendaduras y de acuerdo a la descripción de los ítems del contrato.

d) Disponer de una persona de contacto con capacidad de decisión, dos números de teléfono celular, una dirección física y un e-mail, con el fin de mantener una comunicación fluida y permanente para coordinar la ejecución del contrato.

e) Informar al supervisor, una vez suscrito el respectivo contrato, el número de contacto telefónico y correo electrónico dispuesto para las solicitudes de pedido.

f) Dar respuesta dentro de los dos (2) días siguientes a los requerimientos que se efectúen.

Obligaciones Específicas:

a) El contratista deberá allegar para cada pago la certificación del cumplimiento de sus obligaciones parafiscales y pago de los aportes de seguridad social, con cada pago y cada vez que lo requiera el supervisor.

b) Certificar a través de su revisor fiscal o representante legal (según corresponda) que se encuentra al día en sus obligaciones laborales.

c) Llevar el control minucioso de la ejecución presupuestal al contrato adjudicado, esto con el fin de evitar sobrepasar el valor estimado del proceso.

d) Publicar la garantía de cumplimientos en la plataforma SECOP II.

e) 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.

f) Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

g) El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo SECOP II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.

h) Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.

i) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

j) El contratista debe cargar en la plataforma SECOP II, a más tardar el día siguiente de la facturación la(s) correspondiente(s) factura(s), así como debe verificar que, en el aplicativo SIIF la(s) factura(s) cargada(s) correspondan al contrato a ejecutar y que sus valores se encuentre en el pedido realizado y conforme a los precios y descripción de los items del contrato.

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

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

													Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
					Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	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	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A PRECIOS ALTOS	AFECTACIÓN DEL PRESUPUESTO	3	2	1	BAJO	LA ENTIDAD	ANALISI DE PRECIOS	2	2	4	BAJO	SI	ALFM	A partir del cierre de la orden de compra	analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	informe de supervisión	durante la estructuración del proceso
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIENTO DE ENTREGA Y/O PRESTACION DE SERVICIO	DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía del Acuerdo Marco de Precios.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	informe de supervisión	en la periodicidad señalada

3	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJ ECUCIÓN	REGULATORIO	CAMBIO DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	NUEVOS TRIBUTOS ESTABLECIDOS	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	verificación normatividad tributaria	2	4	6	ALTO	SI	ALFM - CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Verificación de la información de la Agencia nacional de contratación.	diario
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	MALA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	Garantía del Acuerdo Marco de Precios.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de uso	en la ejecución

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal. (**Decreto** 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.12.)	**De cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo, de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.	**10%**
Calidad de los bienes, con ocasión de: (I) incumplimiento a las especificaciones y fichas técnicas establecidas en el contrato. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.16.)	**De calidad de los bienes:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de entrega y prestación del servicio, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad. En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.	**10%**
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.13.)	Por un valor equivalente al cinco (5%) del valor del contrato, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.	**5%**

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

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores	Yennyfer Gonzalez Orozco	TADS. Del Grupo Administrativo – Servicios Administrivos
	Blanca Martinez Ortega	PD. Del Grupo Contratos
	Wuesney Cardenas Carrasquilla	PD. Del Grupo Financiero - Presupuesto

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores	Ivan Padilla Molinares	Del Grupo Administrativo – Tecnologia
	Luis Polo Acosta	PD. Del Grupo De Contratación
	Tifany Audrey Angel Alvarado	PD. Del Grupo Financiero - Presupuesto

	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
Supervisor (es)	Yennyfer Paola Gonzalez Orozco	TADS Servicios Admirativos	1047357387	3058899949

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

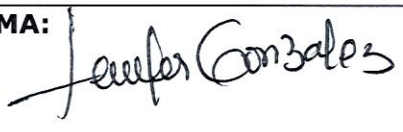
Tabla 1.
Anexos adicionales

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

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

ELABORÓ	**APROBÓ**
NOMBRE: Yennyfer Paola Gonzalez Orozco	**NOMBRE:** Cont. Pub. Esp. Emma Patricia Pernet de los Reyes
CARGO: TADS Servicios Admirativos	**CARGO:** PD. Coordinadora administrativa y Talento Humano.
FIRMA: 	**FIRMA DE APROBACIÓN:** 