Fecha: 21/07/2026

DEPENDENCIA: Grupo Administrativo

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Caribe

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Caribe, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, conforme a lo dispuesto en el Capítulo II del Decreto 4746 del 30 de diciembre de 2005, tiene como objeto "Ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares", así como "Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana", de acuerdo con las funciones generales establecidas en el numeral 3 del artículo 7 del decreto en mención.

En desarrollo de este objeto y en cumplimiento de los principios constitucionales, así como de los lineamientos del Ministerio de Defensa y demás entidades del Estado, la Agencia Logística provee soluciones logísticas especializadas en abastecimientos de clase I y III, así como en infraestructura, orientadas a satisfacer las necesidades de las Fuerzas Militares en todo tiempo y lugar. Para ello, cuenta con personal altamente calificado, comprometido con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, la identificación de riesgos, la prevención de peligros ocupacionales y la mitigación de la contaminación, en cumplimiento de la normatividad ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

En cumplimiento de este objeto, la Regional Caribe opera instalaciones destinadas al pesaje, almacenamiento, transporte y distribución de víveres secos. Por tanto, resulta indispensable mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos, maquinarias y elementos utilizados en el transporte de cargas. En este sentido, se requiere la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, a todo costo, de los montacargas ubicados en las distintas unidades de negocio de la Regional, con el fin de garantizar la operatividad continua del proceso logístico de abastecimientos.

La Agencia Logística debe velar por la conservación y adecuado funcionamiento de sus bienes, por lo que se hace necesaria la contratación del mantenimiento integral (preventivo y correctivo) para los montacargas y estibadores, asegurando su disponibilidad operativa y prolongando su vida útil. Lo anterior permitirá el cumplimiento eficiente de la misión institucional y de los compromisos asumidos por la Regional.

En concordancia con lo anterior y en atención a las proyecciones operativas, se requiere adelantar un proceso de **mínima cuantía** para la contratación del servicio de mantenimiento a todo costo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de garantizar la operatividad de los equipos y herramientas empleados en las actividades propias de los Centros de Administración y Distribución (CAD) de Cartagena y Corozal.

Tipo de Adjudicación: Se recomienda que el proceso sea adjudicado en forma **total**, atendiendo a la necesidad integral de la entidad. Los servicios serán adjudicados por el valor total del presupuesto asignado al proceso.

Nota: Aunque la adjudicación se hará por el presupuesto total aprobado, en la plataforma SECOP II se establecerá un listado de precios unitarios, los cuales se ejecutarán progresivamente conforme a la necesidad, bajo autorización y seguimiento del supervisor del contrato.

ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Caribe ha contratado en vigencias anteriores el servicio de **mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo** para los equipos de levantamiento mecánico, tales como montacargas, estibadores eléctricos y estibadores manuales. Dichos servicios se ejecutaron de manera satisfactoria, cumpliendo a cabalidad con los requerimientos técnicos y contractuales establecidos por la entidad, y garantizando la operatividad de los equipos durante el período de ejecución.

Para la actual vigencia, se hace necesario adelantar nuevamente el proceso de contratación de estos servicios, con el fin de **prevenir fallos operativos y garantizar el óptimo funcionamiento de la maquinaria**, la cual es fundamental para el desarrollo de las actividades logísticas que se llevan a cabo principalmente en los Centros de Administración y Distribución (CAD) de Cartagena y Corozal.

El mantenimiento integral de estos equipos permite asegurar su **disponibilidad operativa, prolongar su vida útil**, y evitar parálisis en los procesos de abastecimiento, transporte y distribución. De esta forma, se responde de manera eficiente a las necesidades de las Fuerzas Militares y demás usuarios, brindando un servicio con altos estándares de confiabilidad y oportunidad.

Así mismo, la ejecución de estos mantenimientos bajo la modalidad de **todo costo**, permite una mejor planeación presupuestal, cobertura total de eventualidades técnicas y una atención oportuna ante cualquier novedad o falla que pudiera surgir durante el desarrollo de las actividades logísticas, manteniendo así la continuidad del servicio en cumplimiento de la misión institucional.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
005-086-2025	005-066-2025	Sin novedad
005-099-2024	005-079-2024	Sin Novedad
005-069-2023	005-059-2023	Sin novedad

OBJETO A CONTRATAR

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE MONTACARGAS Y ESTIBADORES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE".

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

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
C	24	10	16	02	Montacargas
C	24	10	16	05	Equipo de carga
F	73	15	21	00	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura
F	72	15	18	00	Servicios de mantenimiento y reparación de instalación de máquinas
F	72	15	40	22	Servicio de instalación y mantenimiento de equipos hidráulicos
F	72	15	45	00	Servicios de mantenimiento e instalación de equipo pesado

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

A continuación, se mencionan las especificaciones técnicas de los servicios requeridos para garantizar la correcta ejecución del contrato:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
MANTENIMIENTO A MONTACARGAS ELECTRONICO CROWN MODELO RR5700 UBICADO CAD COROZAL			
1	1	Mantenimiento General(incluye Lubricación y engrase, limpieza general, graduación de correas y ajustes generales)	El mantenimiento preventivo de incluir mínimo Lubricación, engrase. limpieza general, graduación de correas y ajustes generales
2	1	Cambio de agua batería (15 galones) (incluye suministro)	El material debe cumplir con las especificaciones técnicas del equipo.
3	1	Mantenimiento sistema eléctrico	Se debe realizar mantenimiento a todos los componentes electrónicos del equipo los cuales incluyen baterías, motor de

			arranque, alternador, correas del alternador, instalaciones eléctricas y ECM.
4	1	Cambio aceite transmisión 80W-90 (incluye suministro)	El material debe cumplir con las especificaciones técnicas del equipo.
5	1	Cambio aceite hidráulico viscosidad 68 Garrafa De 5 Galones (incluye suministro)	El material debe cumplir con las especificaciones técnicas del equipo.
6	1	Pintura poliamida en general para partes del equipo	El material debe cumplir con las especificaciones técnicas del equipo.
7	1	Suministro y cambio de válvula de alivio del sistema hidráulico	El material debe cumplir con las especificaciones técnicas del equipo.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

El oferente deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:

El contratista atenderá los requerimientos en un plazo no superior a 48 horas a partir de la solicitud del servicio por parte del supervisor del contrato.

Las piezas y repuestos que sean suministrador deben ser nuevos, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento, sin uso previo, no re manufacturados, no repotenciados y contar con garantía.

El Contratista deberá emitir conceptos técnicos de cualquier equipo de levantamiento de cargas de la entidad a través de certificación, solicitados por el supervisor del contrato.

Teniendo en cuenta que las oficinas administrativas de la Agencia Logística de las FFMM Regional Caribe, se encuentran dentro de una ZONA FRANCA(DIRECCION 1), el contratista deberá remitir al supervisor del contrato o asignado por la entidad, los datos del personal que realizará los mantenimientos preventivos y/o correctivos con 24 horas de anticipación, de tal forma que pueda realizarse el ingreso y autorización correspondiente por parte del área de Seguridad.

El oferente debe asumir los costos de traslado de los técnicos y herramientas y/o equipos necesarios para realizar los mantenimientos en los puntos requeridos.

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

Se aclara que el valor del proceso corresponde a presupuesto a monto agotable, es decir se programa cualquiera de las actividades de las establecidas en dicha tabla a necesidad del supervisor del contrato y el proveedor seleccionado ira facturando, agotado el presupuesto asignado, se agotan las actividades contractuales.

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

El servicio requerido en el caso de mantenimientos correctivos debe incluir instalación y cambio de partes, teniendo en cuenta el tipo de equipo como se relaciona en el listado de equipos.

EL CONTRATISTA DEBERÁ CONTAR CON DISPONIBILIDAD DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA LAS 24 HORAS DEL DÍA, LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA DE TAL MODO QUE GARANTICE EL SERVICIO PERMANENTE SIN COSTO ADICIONAL AL CONTRATO.

Se podrán requerir dentro la ejecución del contrato otros servicios o repuestos diferentes a los relacionados en el anterior listado, por lo que podrán ser incluidos con la respectiva modificación del contrato, esta condición estará sujeta a aprobación del ordenador del gasto y supervisor del contrato.

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

No aplica

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

Dentro de las regulaciones aplicables al bien a suministrar se encuentran las siguientes:

- **Ley 80 de 1993**
  Estatuto General de Contratación.

- **Ley 1150 de 2007**
  Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

- **Ley 1480 de 2011**
  Estatuto del consumidor.

- **Ley 1562 de 2012 y sus decretos reglamentarios**
  Establecen la obligación de las empresas de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores, lo que incluye el uso adecuado de equipos como estibadores.

- **Decreto 1082 de 2015**
  Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

- **Normas OSHA (Occupational Safety and Health Administration):**

Las normas OSHA son ampliamente reconocidas y adoptadas en muchos países, incluyendo Colombia, para la seguridad en el manejo de equipos como estibadores hidráulicos.

- Normas Técnicas Colombianas – NTC- (actuales) ICONTEC.
- RETIE Y RETILAP (Para los Materiales eléctricos).

Y demás normas que las(os) modifiquen adiciones o sustituyan.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia del proponente:

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

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

1. Contratos ejecutados con el sector público: La experiencia deberá acreditarse mediante la presentación de copia del contrato acompañada de al menos uno (1) de los siguientes documentos, siempre que permita verificar que el contrato fue ejecutado en su totalidad:

- Certificación expedida por la entidad contratante.
- Actas de recibo final a satisfacción
- Acta de terminación.
- Acta de liquidación.

Los documentos aportados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

a. Objeto del contrato.
b. Valor.
c. Nombre o razón social del contratista.
d. Nombre o razón social del contratante.
e. Fecha de iniciación y terminación del contrato.
f. Firma de quien expide el documento.

Nota: No se aceptarán contratos que se encuentren en ejecución ni documentos que no permitan evidenciar su terminación o ejecución total.

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

Para acreditar la experiencia con los documentos referenciados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. La experiencia se acreditará con copias de contratos y/o facturas cuya sumatoria total sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado para este proceso
b. Que los documentos para acreditar la experiencia tengan como objeto la prestación del servicio del objeto del presente proceso
c. Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

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

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia; la cual se debe certificar mínimo el cien por ciento (100%) relacionada directamente con el objeto del contrato.

Nota 1: La experiencia se acreditará con uno o más de los documentos mencionados anteriormente, que solo o sumados correspondan como mínimo al presupuesto oficial del proceso.

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

REQUISITOS TECNICOS EVALUABLES

A continuación, se mencionan las especificaciones técnicas de los servicios requeridos para garantizar la correcta ejecución del contrato:

1. Certificación de Personal, Equipos y Condiciones de Atención:
El oferente deberá presentar una certificación suscrita por su representante legal en la cual se acredite que:

- Cuenta con **personal técnico especializado y capacitado en las zonas de ejecución del contrato y** en el área objeto del presente proceso contractual, garantizando la atención oportuna de novedades o averías urgentes
- Dispone de los **equipos y herramientas necesarios** para la adecuada ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

2. Certificación de Diagnóstico y Reportes Técnicos:
El oferente deberá certificar que:

- Cada vez que se realice un mantenimiento preventivo o correctivo, se deberá **presentar previamente un diagnóstico técnico**, el cual deberá contener las condiciones actuales del equipo, las fallas identificadas y el tipo de mantenimiento requerido, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
- Posteriormente, se deberá **entregar una orden de servicio**, detallando las actividades ejecutadas, piezas e instrumentos suministrados, pruebas de funcionamiento y el estado final del equipo, firmada por el supervisor como constancia de recibido a satisfacción.
- A solicitud del supervisor del contrato, realizará **conceptos técnicos sobre el estado de los equipos (montacargas, estibadores y demás elementos)** vinculados al objeto contractual, con el fin de identificar, depurar o recomendar la baja de aquellos que se encuentren obsoletos o en mal estado.

3. CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES MINIMOS SG-SST
Teniendo en cuenta que de acuerdo al número de trabajadores y nivel de riesgo se evaluarán el cumplimiento de los estándares mínimos del SGSST que deben cumplir, de acuerdo a la información contemplada en los cuadros siguientes (capítulo I, II y III).

4. REQUSITOS PARA EMPRESA UNIPERSONAL:

Deberá aportar el soporte del pago de la seguridad social vigente, no mayor a 30 días.

REQUSITOS DEL SGSST QUE DEBEN CUMPLIR LAS EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES CON DIEZ (10) O MENOS TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III.

MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)	
CAPÍTULO I ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES CON DIEZ (10) O MENOS TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III	
Artículo 3. Las empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores.	
NÚMERO DE	**NIVEL DE RIEGOS**

TRABAJADORES	I	II	III
	Documentos solicitados al proponente		**Observaciones**
0-10 TRABAJADORES	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.		Soporte del pago de la seguridad social vigente, no mayor a 30 días. (planilla de la seguridad social)
	2. Certificación de autoevaluación ARL		1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL con calificación mayor 85% o "Aceptable", correspondiente a los resultados de la vigencia 2025, los cuales debieron realizarse en esta vigencia hasta el 30 de marzo de 2026. La certificación no debe tener una expedición mayor a 30 días.
	3. Carta designación responsable SGSST 4. Hoja de vida de responsable SGSST		1. Documento soporte de la asignación del responsable del SGSST. Hoja de vida con soportes (diplomas, actas de grado, licencia SST) de la persona asignada. Puede ser un técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, que acredite un (01) año de experiencia certificada por las empresas o entidades para la cual laboró el desarrollo de actividades de SST y cuenten con el curso de 50 o 20 horas del SG-SST vigente. Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, el cual deberán.
	5. Certificación del curso de 50 horas ó 20 horas vigente del responsable SGSST.		1. El certificado del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) o veinte (20) horas del SGSST vigente, la vigencia del curso es de tres (3) años para ambos casos.

REQUSITOS DEL SGSST QUE DEBEN CUMPLIR LAS EMPRESAS DE ONCE (11) A CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III.

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

CAPITULO II
ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE ONCE (11) A CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III

Artículo 9. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y las unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**	
	IV	**V**
11-50 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al contratante**	**Observaciones**
11-50 TRABAJADORES	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST	1. El diseño del Sistema de Gestión de SST puede ser realizado por un Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST (la vigencia de la licencia SST es de 10 años a partir de su fecha de expedición), que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) o veinte (20) horas del SGSST vigente. (la vigencia del curso es de tres (3) años para ambos casos). Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, quien deberá cumplir los mismos requisitos que el del Tecnólogo SST.
	4. Reporte de estándares mínimos Mintrabajo	1. Documento soporte reporte de estándares mínimos ante Mintrabajo vigencia anterior (vigencia 2025 no 2024). Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo

	5. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	1. Soporte del pago de la seguridad social vigente, no mayor a 30 días. (planilla de la seguridad social)
	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador y el responsable del SGSST de la vigencia 2026, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.

REQUSITOS DEL SGSST QUE DEBEN CUMPLIR LAS EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V, O PARA EMPRESAS DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V.

MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)	
CAPÍTULO III ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V	
CAPÍTULO III ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V	
Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:	
NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**
	IV / **V**
	Documentos solicitados al contratante / **Observaciones**
11-50 TRABAJADORES	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Certificación del curso de 50 horas ó 20 horas vigente del responsable / 1. El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente (la vigencia de la licencia SST es de 10 años a partir de su fecha de expedición).

	SGSST. 4. Asignación de responsabilidades en SST	2. Asignación y documentar responsabilidades específicas en Sistema de Gestión SST a todos niveles de la organización, para desarrollo y mejora continua de d Sistema
	5. Reporte de estándares mínimos Mintrabajo	1. Documento soporte reporte estándares mínimos ante Mintrab vigencia anterior (año 2025 no 202 Resolución 0312 de 2019 del Ministe del Trabajo.
	6. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	1. Soporte del pago de la seguric social vigente, no mayor a 30 di (planilla de la seguridad social).
	7. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado el empleador y el responsable SGSST de la vigencia 2026, en el c se identifiquen como mínir objetivos, metas, responsabilidad recursos y cronograma anual.

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

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

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FFMM REGIONAL CARIBE- OFICINAS ADMINISTRATI Y CAD CARTAGENA:

Dirección 1: Variante Turbaco Sector Aguas Prietas, Zona Franca (Parque Central Turbac Bodega B4) - Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe.
Ciudad: Cartagena de Indias
Departamento: Bolívar
País: Colombia

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FFMM REGIONAL CARIBE- CAD COROZAL

Dirección 2: Kilómetro 1 vía Sincelejo – CAD Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe.
Ciudad: Corozal
Departamento: Sucre
País: Colombia

NOTA 1 : Por estar la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe en la primera dirección al interior de una ZONA FRANCA se aclara que se recibe documentación, mercancías, servicios y demás en el siguiente horario de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 y de 13:00 a 16:30 horas. Así mismo, para el ingreso de personal o mercancía debe enviar información con 24 horas de anticipación al supervisor para que realice el debido formato de ingreso. Para la segunda dirección el horario de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 y de 13:00 a 16:30 horas.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día **15 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR RECURSOS,** lo primero que ocurra, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (Registro presupuestal, aprobación de cumplimiento de las garantías, paz y salvo de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales de estar obligado a este último concepto, facturas subidas en la plataforma transaccional SECOP II), prorrogable si las partes lo acuerdan, previa ponencia del supervisor del contrato.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de los servicios solicitados en el presente informe técnico, se encuentran actualización para publicar en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal 2026. El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.500.000,00), IVA SEGÚN APLIQUE Y CONFORME EL ESTATUTO TRIBUTARIO COLOMBIANO**, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9326 del 22 de abril de 2026, discriminado por rubro así:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
MTOECAD MANTENIMIENTO EQUIPOS CADS	A-05-01-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	$ 8.500.000,00

Nota: La futura contratación se realizará por consumo, por tal razón las cantidades pueden variar de acuerdo a necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato, de igual forma La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial y a medida que la entidad requiera los servicios de mantenimiento, estos valores se debitaran del valor contratado hasta agotar los recursos y/o antes del 15 de Diciembre del 2026, lo primero que ocurra.

FORMA DE PAGO PROPUESTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota 5: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOTA GENERAL 1: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (02) día hábil siguiente a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación y/o pliego de condiciones.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y/o aceptación de oferta.
- ✓ Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

- ✓ Firmar las actas de recibo a satisfacción, modificaciones contractuales, actas de coordinación y de liquidación del contrato que surja de este proceso de selección.

- ✓ Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato o comunicación de aceptación de oferta.

- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas, teniendo en cuenta la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ El CONTRATISTA se obliga a otorgar una **garantía técnica mínima de doce (12) meses** para cada uno de los repuestos instalados, contados a partir de la fecha del acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor, que ampare defectos de fabricación o fallas derivadas de la instalación.
- ✓ El CONTRATISTA se obliga a Garantizar la **operatividad y estabilidad funcional de los equipos (montacargas y estibadores)** sobre los cuales se realicen labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo, por un período igual o superior a **seis (6) meses**, contados desde la fecha del acta de recibido a satisfacción del servicio prestado.
- ✓ El CONTRATISTA se obliga a Asegurar que **todos los repuestos, piezas o componentes sustituidos** cumplan con las características técnicas y de calidad requeridas para el adecuado funcionamiento del equipo, o que sean de características superiores (nunca inferiores), previa autorización de la Entidad.
- ✓ El CONTRATISTA se obliga a Realizar la reposición de dichas piezas o componentes, en caso de requerirse, en un **plazo no mayor a ocho (8) días calendario**, contados a partir de la fecha en que el elemento sea retirado del equipo.
- ✓ El CONTRATISTA se obliga a que el personal asignado para la ejecución del servicio hará uso de la **dotación y elementos de protección personal (EPP)** requeridos y específicos, de acuerdo con las disposiciones de la legislación colombiana en materia de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, deberá portar su **cédula de ciudadanía, carné de la empresa, y estar debidamente afiliado a EPS y ARL**.
- ✓ El CONTRATISTA se obliga a Cada vez que se realice un mantenimiento preventivo o correctivo, se deberá **presentar previamente un diagnóstico técnico**, el cual deberá contener las condiciones actuales del equipo, las fallas identificadas y el tipo de mantenimiento requerido, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato. posteriormente, se deberá **entregar una orden de servicio**, detallando las actividades ejecutadas, piezas e instrumentos suministrados, pruebas de funcionamiento y el estado final del equipo, firmada por el supervisor como constancia de recibido a satisfacción.
- ✓ El CONTRATISTA se obliga a realizar y entregar **conceptos técnicos sobre el estado de los equipos (montacargas, estibadores y demás elementos)** vinculados al objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato, con el fin de identificar, depurar o recomendar la baja de aquellos que se encuentren obsoletos o en mal estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Teniendo en cuenta que la instalación de la Agencia Logística Regional Caribe (dirección 1), se encuentra dentro de una ZONA FRANCA y en cumplimientos de las políticas de seguridad, el contratista deberá enviar con 24 horas de anticipación los datos del personal necesario para la ejecución del contrato (incluyendo nombre completo, cedula y datos vehiculares), para el ingreso a las instalaciones del Cads Cartagena.

- ✓ EL PROVEEDOR se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo

autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

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

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

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

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ADMINISTRATIVOS

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

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

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

OBLIGACIONES AMBIENTALES

- Durante la ejecución del contrato el contratista deberá entregar certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

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

Nº	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	General	Externo	Contratación	operacional	no aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento	no legalización del contrato	1	1	1	bajo	contratista	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	1	bajo	si	Dirección de contratos	En la Adjudicación	Con la aprobación de la garantía.	Aporte de la garantía de cumplimiento	En la Adjudicación
2	General	Externo	contratación	operacional	no suscripción del contrato	no ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	1	2	bajo	contratista	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	2	bajo	si	dirección de contratos	En la Adjudicación	Con la aceptación de la oferta y aprobación de garantías	contrato suscrito	Diario
3	Especifico	externo	ejecución	operacional	incumplimiento de las obligaciones	incorrecta ejecución del contrato	1 2 3	bajo	bajo contratista	suficiencia de la garantía de cumplimiento	1 1 2	bajo si	supervisor	Durante la ejecución del contrato	Hasta la fecha de ejecución del contrato y amparo de las garantías.	Informes de supervisión	Mensual					

N	4	5	6	7
Clase	General	Específico	Específico	General
Fuente	Externo	Externo	Externo	Externo
Etapa	contratación	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	General	Económico	Económico	Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/
Descripción	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Falta de calidad del servicio a contratar	Falta de calidad del bien a contratar	Cambio en la legislación tributaria
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales y prestacionales por parte del contratista a sus empleados.	Deficiencia en la ejecución n del contrato	Deficiencia en la ejecución del contrato	Nuevos tributos no contemplados en el contrato
Probabilidad	2	5	4	3
Impacto	2	3	4	7
Valoración	4	8	8	Alto
Categoría	Bajo	Extremo	Extremo	Extremo – Entidad Estatal
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Contratista	Verificación de proyectos de ley que buscan hacer reformas tributarias a fin de tenerlos en cuenta en la estructuración de ofertas y estudios de mercado
Tratamiento/Control a ser implementado	Exigencia de la garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	Mantener un contacto directo con el contratista vigilando los avances del objeto contractual	realizar prueba s de calidad y en el momento de recibo	
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	2	2	2
Impacto después del tratamiento: Impacto	1	2	2	2
Impacto después del tratamiento: Valoración	2	4	4	4
Impacto después del tratamiento: Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Baja
¿Afecta la ejecución del contrato?	si	SI	SI	Si
Responsable por implementar el	Entidad	Contratista	Contratista	Contratista – Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde su adjudicación	Desde su adjudicación	Desde su adjudicación	Desde la etapa de planeación del proceso de selección
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Plazo de ejecución	hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	hasta que termine la ejecución del contrato
Monitoreo y revisión: como se realiza el monit	Informe de supervisión	Verificando constantemente el servicio prestado	realizar pruebas de calidad	Seguimiento a la ejecución del contrato por parte del contratista.
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Mensual	En el momento de recibir los servicios y al realizar las actas de recibo a satisfacción	En el momento de recibir los bienes y al realizar las actas de recibo a satisfacción	mensualmente

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Como se realiza el monit	Periodicidad
8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentalidad	Perjuicios ambientales	1	5	6	Alto	Contratista	Seguimiento a la entrega	1	5	6	Alto	Si	Entidad	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

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

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	**De cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al TREINTA por ciento (30%) del valor total del contrato.	Por una vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del bien suministrado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**De Calidad de los bienes suministrados:** Por un valor equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor del contrato.	Por una vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**Suficiencia Del Pago De Salarios Y Prestaciones Sociales:** Por un valor igual al CINCO (5%) del valor total del contrato	Por una vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato, y tres (3) años más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Calidad del servicio:** por un valor equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor del contrato.	Por una vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
Daños ocasionados a terceros que se	**Suficiencia del seguro de responsabilidad civil**	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período

pudieran llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas.	**extracontractual** Mediante Póliza Anexa, por una Suma equivalente a **200 SMLMV**.	de ejecución del contrato

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	TSD Gustavo Adolfo Oyaga Pájaro	Agente Tics

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	S1 Carlos Gaviria Nieto	Jefe de transporte
	PD. Vladimir Vásquez Sierra	Responsable SST

Supervisor (es)	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
	TSD, Gustavo Oyaga Pájaro	Agente Tics	1047.476.199	6939210

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Tabla 1.
Anexos adicionales

1. PLAN ANUAL DE AQUISICIONES	MARCAR CON X ANEXO ADICIONAL
Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste	 X

su inclusión.	
2. OBRAS Y MANTENIMIENTO	
Diseños actualizados, revisados y aprobados Licencias Permisos Ambientales Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	**N/A**
3. VIVERES FRESCOS Y SECOS Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	**N/A**
4. COMBUSTIBLES	
Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)	**N/A**
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.	**N/A**

Nota. Anexos adicionales. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2025

ELABORÓ	**APROBÓ**
NOMBRE: TSD. Gustavo Oyaga Pájaro	**NOMBRE:** PD Lacides Pardo Puentes
CARGO: Agente de Soporte Tics	**CARGO:** Coordinador Administrativo.
FIRMA: Gustavo Oyaga P.	**FIRMA DE APROBACIÓN:**