Fecha: 21 de julio de 2026

DEPENDENCIA: GRUPO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional Norte

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares acogiéndose a la norma de establecer anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC 2026, presenta el documento que aboca las principales necesidades, a través de estrategias de capacitación el cual estará liderado por el Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano de la Regional Norte.

La ley 909 de 2004 en su Art. 15 establece que es deber de las unidades de personal de las Entidades Públicas elaborar y ejecutar los programas de Capacitación cada vigencia, de acuerdo con lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente, y es menester nombrar el Art. 36 en el cual se señalan los objetivos de la capacitación.

La Entidad debe garantizar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, como un instrumento fundamental para el fortalecimiento de las competencias laborales, técnicas y comportamentales de las Servidores públicos, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales, el plan de acción y la normatividad vigente en materia de gestión del talento humano.

La capacitación permanente del Talento Humano es un factor clave para el mejoramiento continuo de la gestión pública, el cumplimiento eficiente de las funciones misionales y la adecuada prestación del servicio de los usuarios.

Durante dos (2) años consecutivos, la Entidad ejecutó el Plan Institucional de Capacitación mediante contratos interadministrativos suscritos con la Universidad Militar Nueva Granada, lo cual permitió atender de manera oportuna las necesidades de formación identificadas y cumplir con los objetivos de capacitación establecidos para dichas vigencias.

No obstante para la vigencia actual desde la Oficina Principal se adelantó un análisis técnico y financiero del mercado con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos y dar cumplimiento a los principios de planeación, economía y responsabilidad. Como resultado de este análisis, se evidenció la necesidad de contar con un proveedor que, además de cumplir con los requerimientos técnicos y académicos, se ajuste de manera más eficiente a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Como resultado del análisis comparativo realizado entre la Universidad Militar nueva Granada, Cafam y la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se evidenció que todas cuentan con idoneidad, experiencia y capacidad académica necesaria para ejecutar el objeto contractual. No

obstante, la propuesta presentada por la Universidad Militar Nueva Granada y Cafam supera la disponibilidad presupuestal estimada por la Entidad.

Adicional a este análisis se presentó un formulario a través de una encuesta en Google para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia 2026. El formulario aplicado permitió identificar las temáticas con mayor porcentaje, lo que facilitó la priorización y diseño del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026. Este proceso se basó en la identificación de intereses y oportunidades de nuevos aprendizajes para el equipo de trabajo institucional. Se contó con la participación de toda la entidad a través de los Subdirectores Generales, Directores Nacional, Directores de las 11 Regionales, Jefes de oficinas que participación en el diligenciamiento de la misma, desde su rol como líder de proceso para determinar las necesidades de capacitación y los ejes y temáticas para fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos de la entidad, en consecuencia para ejecutar dichos planes se descentralizaron ciertas actividades para que las Regionales realicen los procesos de ejecución y planeación para capacitación, cumpliendo con las especificaciones técnicas, académicas y logísticas requeridas.

Adicionalmente, la Entidad no cuenta con la capacidad instalada suficiente para desarrollar internamente la totalidad de las actividades de capacitación, en especial aquellas que requieren conocimiento especializado, instructores certificados, metodologías actualizadas y plataformas tecnológicas para modalidades presencial, virtual o mixta.

En consecuencia y atendiendo los principios que rigen la contratación estatal, se justifica la suscripción de un contrato interadministrativo con la alternativa técnica y financieramente más favorable para garantizar la adecuada ejecución del Plan Institucional de capacitación, asegurando calidad académica, cobertura, oportunidad en la ejecución y correcta certificación de los servidores públicos beneficiarios.

ANTECEDENTES

La Entidad desde la Oficina Principal ha venido ejecutando de manera continua el plan Institucional de Capacitación, como parte de las estrategias de fortalecimiento del Talento Humano y de cumplimiento de los objetivos institucionales.

Durante dos (2) años consecutivos, la ejecución del Plan Institucional de Capacitación se realizó mediante contratos interadministrativos suscritos con la Universidad Militar Nueva Granada, obteniendo resultados satisfactorios en términos de cobertura, cumplimiento de cronogramas, certificación de los participantes y fortalecimiento de competencias laborales de los servidores públicos participantes.

Para la vigencia actual, la Entidad adelantó el diagnóstico y priorización de las necesidades de capacitación, así como el análisis técnico y financiero del mercado, con el fin de garantizar una adecuada planeación contractual y aplicación de los principios de economía, eficiencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos. Como resultado de dicho análisis, se determinó que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca es la institución que se ajusta en mayor medida a la disponibilidad presupuestal de la Entidad, cumpliendo con los requerimientos técnicos establecidos.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte, no ha adquirido este servicio en vigencias anteriores.

OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	86	10	17	05	Capacitación administrativa
F	86	13	20	00	Servicio de educación y capacitación en administración
F	86	10	18	10	Capacitación en habilidades personales
F	86	11	16	04	Educación para empleados
F	86	11	15	00	Servicios de aprendizaje a distancia

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

ITEM	ACTIVIDADES	OBJETO	INTENSIDAD HORARIA	MODALIDAD	No. BENEFICIARIOS
1	RESOLUCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTOS E INTELIGENCIA EMOCIONAL	Charla en el nuevo Estatuto de Conciliación (Ley 2220/2022), modernizando la gestión de conflictos mediante la autocomposición, acceso a la justicia, celeridad y principios de neutralidad, y las funciones del Comité de Convivencia Laboral (Ley 1010/2006) actualizadas a 2025, para resolver el acoso laboral, fomentando el diálogo, la confidencialidad y planes de mejora, usando herramientas tecnológicas para una justicia más ágil y eficiente, fortaleciendo la convivencia pacífica y la cultura de paz.	Charla (4 HORAS)	Presencial - Virtual	9
2	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Taller a los servidores públicos para intercambiar información, ideas y emociones de manera efectiva, tanto verbal como no verbalmente y así mejorar las relaciones personales y laborales en el desarrollo de habilidades como la escucha activa, la asertividad, la empatía y la resolución de conflictos.	Taller (4 HORAS)	Presencial - Virtual	9

3	SERVICIO AL CIUDADANO	Capacitar servidores públicos en servicio al ciudadano implica enseñar **principios** (respeto, imparcialidad, integridad), **herramientas** (guías de trámites, sistemas de información, encuestas) y **protocolos** (manejo de calma, escucha activa, atención preferencial, dar soluciones).	Capacitación (8 Horas)	Presencial - Virtual	2
4	CREACIÓN EN EQUIPO	El curso de creación en equipo tiene el propósito de mejorar la productividad y el logro de los objetivos organizacionales. Permite además crear un ambiente sano de trabajo con base en la apertura, cooperación y respeto.	Curso (20 horas)	Presencial - Virtual	9
5	AUTOMATIZACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL	Comprender cómo la **inteligencia artificial mejora la eficiencia operativa** en las empresas.	Curso (20 Horas)	Presencial - Virtual	2
6	PENSAMIENTO ANALÍTICO Y CRITICO	Que los funcionarios adquieran un mayor conocimiento de sus emociones y la forma en que se vinculan pudiendo mejorar actitudes y habilidades (técnicas) desde la propia reflexión para aprender a formular objetivos de forma eficiente	Taller (4 horas)	Presencial - Virtual	2
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	Brindar herramientas para la construcción de las tablas de retención documental TRD- para personal administrativo y responsable de archivo con conocimientos básicos en gestión documental.	Curso (20 horas)	Presencial - Virtual	2
8	ACTUALIZACIÓN DE GESTIÓN DE INVENTARIO	Este curso permitirá diseñar e implementar estrategias efectivas de gestión de inventarios, utilizando conocimientos avanzados sobre los principios, modelos y tecnologías relacionadas con la gestión eficiente de inventarios.	Curso (15 Horas)	Presencial - Virtual	2
9	TRIBUTARIA	Capacitar a los funcionarios en materia tributaria territorial y nacional para aplicar las reformas fiscales vigentes, bajo el marco legal, en el análisis de impuestos directos/indirectos y cumplimiento de obligaciones formales.	Capacitación (4 horas)	Presencial - Virtual	2

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

El contratista deberá ejecutar el Plan Institucional de Capacitación cumpliendo como mínimo con las siguientes condiciones técnicas:

- Desarrollo de Cursos, Capacitaciones, Charlas y Talleres.
- Los cursos deben contener un requisito mínimo de 15 horas para cumplir con el plan académico y formación de competencias requeridas.
- Las charlas y talleres se desarrollarán conforme al cronograma aprobado por la Entidad.

- Modalidad presencial, virtual o mixta, según definición institucional.
- Disponibilidad de plataforma virtual, control de asistencia y soporte técnico.
- Suministro de material pedagógico.
- Certificación de los participantes que cumplan con los requisitos de asistencia.
- Entrega de informes de ejecución y reporte consolidado de participantes.

PERFIL Y REQUISITOS DE LOS CAPACITADORES

Para el personal encargado de impartir las capacitaciones, se establecen los siguientes requisitos mínimos:

- **Formación Académica:** Título profesional universitario en una disciplina o área del conocimiento directamente relacionada con las temáticas y contenidos de las capacitaciones a impartir.
- **Formación avanzada**: Título de Maestría o Posgrado, o en su defecto, certificación en Docencia Universitaria.
- **Experiencia Profesional**: Certificado que acredite el ejercicio general de su profesión por un período mínimo de un (1) año.
- **Experiencia Específica**: Certificación laboral que demuestre una intensidad horaria acumulada de al menos 240 horas en la facilitación de talleres, seminarios o cursos corporativos.

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

N/A

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

La presente contratación se adelanta conforme a lo establecido en:

Constitución política de Colombia (art.209), Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos 1082 y 1083 de 2015, lineamientos del DAFP, Manual de contratación y normas concordantes.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2e de la Ley 80 de 1993, se denominan entidades del estado, los establecimientos públicos y en concordancia con lo establecido en la ley 1150 de 2007. artículo 2 "Modalidades de Selección" numeral 4 literal C, modificado por la ley 1474 de 2011, articulo 92 "Contratos Interadministrativos Modificó el inciso primero del literal C), del numeral 4 del artículo 2* de la ley 1150 de 2007, el cual quedara así: Contratos Interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, y en concordancia con el articulo2.2.1.2.1.4.4 del decreto 1082 de 2015

Qué el artículo 6 de la ley 489 de 1998. En concordancia con los principios de la coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines cometidos del estado

Qué. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, fue creada mediante decreto 4746 de 2005. por medio del cual se fusionó el FONDO ROTATORIO DE LA ARMADA NACIONAL y el FONDO ROTATORIO DE LA FUERZA AEREA COLOMBIANA en el FONDO ROTATORIO DEL EJERCITO NACIONAL, denominado AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, desde la entrada en vigencia del Decreto 4746 de 2005, es un establecimiento público, de orden nacional, dotado con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, que tiene como objeto de acuerdo al artículo sexto del mencionado decreto, ejecutar las actividades de apoyo logístico, abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia mínima de dos (2) años en ejecución de programas de capacitación y formación institucional para entidades públicas y/o privadas acreditada mediante contratos ejecutados, facturas y certificados.

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato, actas de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

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

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura, con la respectiva certificación donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

a) La experiencia se acreditará con copias de facturas cuyo sumatorio total sea mínimo el 100% del presupuesto asignado o superior.
b) Que la experiencia se haya adquirido con facturas, cuyo objeto se enmarque en la adquisición de los bienes objeto del presente proceso.

Nota General: La experiencia se evaluará con base en contratos ejecutados (sector público) y/o facturas (sector privado) cuyo objeto esté directamente relacionado con el presente proceso de selección de contratista. Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida

cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

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

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en la Calle 30 Vía a Malambo al lado del Batallón Vergara y Velazco, sede Administrativa de La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte en la Ciudad de Malambo departamento del Atlántico o en las Instalaciones del prestador de servicios o donde se requiera la prestación del servicio, previa autorización del Ordenador del Gasto o en su defecto del Supervisor del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será a partir de la legalización del contrato y hasta el 30 de octubre de 2026.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De acuerdo a lo autorizado por la Dirección General se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones 2026.

El presupuesto contemplado para el presente proceso es de $15.350.000

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
CAP-CAPACITACION	A-02-02-02-009-002	SERVICIOS DE EDUCACIÓN	$15.350.000

NOTA 1: El Contratista se obliga a prestar por sus propios medios, completa autonomía, técnica y administrativa los servicios prestados.

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará así:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del Contrato, mediante un único pago, dentro de los sesenta (60) días siguientes al acta recibo a satisfacción del objeto contractual suscrita por el contratista y supervisor del contrato. Los pagos se tramitarán y harán efectivos de acuerdo a los bienes facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos:

1. Acta de recibo a satisfacción en la cual debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el supervisor del presente contrato y el CONTRATISTA, donde constara la conformidad y las condiciones en las que se realiza la prestación de servicio.

2. Presentar la respectiva 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 conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato.
Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución

3. 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 las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación dela Factura.

4. El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga:

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

5. Informe de Supervisión (Informe detallado de las acciones, gestiones y mantenimientos realizados).

NOTA 1: 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 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES, la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares efectuará sobre cada factura las retenciones o aquellos que por ley este autorizado a realizar acuerdo régimen tributario del contratista.

NOTA 3: Para todos los pagos se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente y certificación y constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual. El Contratista debe dar pleno cumplimiento al "Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores" de la ALFM.

NOTA 4: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZA MILIATARES REGIONA NORTE 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 5: El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

NOTA 6: EL CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con el técnico encargado para la ejecución del contrato.
2. Proveer a su costo todo lo requerido para el cumplimiento del presente contrato.
3. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía; para lo cual, deberá prestar los servicios de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas, los precios unitarios fijos durante la ejecución del contrato contenido en la propuesta económica y la invitación general; cumpliendo con todas y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales.
4. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos.
5. Presentar los entregables de cada uno de los servicios previstos de conformidad con lo establecido en el contrato.
6. El contratista deberá cumplir con todos los estándares de calidad establecidos en el anexo de especificaciones técnicas del presente documento.
7. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto de la prestación de los servicios contratados.
8. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato, así como también deberá atender los requerimientos que efectúe el supervisor del contrato.
9. Reportar al supervisor de manera inmediata cualquier hecho, novedad, anomalía o circunstancia de fuerza mayor que impida, dificulte o que pueda afectar la ejecución del contrato.

10. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGISTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le soliciten. En el evento que se presente una inconformidad con la prestación del servicio se deberá subsanar dentro de los cinco (05) días siguientes a la comunicación por escrito que el supervisor le curse, lo cual no implicara un costo adicional al establecido en el contrato.
11. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente de la comunicación de aceptación de oferta.
12. No podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
13. Prestar los servicios a contratar en las fechas acordadas en el Plazo de Ejecución.
14. Una vez aceptado el contrato Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital y así mismo cargar las Garantías solicitadas por la Entidad dentro de los dos (02) días siguientes a la suscripción del contrato.
15. Realizar el Cargue de la(s) factura(s) por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.
16. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
17. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
18. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
19. Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones; así como los Aportes parafiscales.
20. Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
21. Las dispuestas por la ley para el cumplimiento cabal del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar plan de trabajo detallado, así como el cronograma de las capacitaciones contratadas.
2. Asistir a las reuniones, virtuales o presenciales, convocadas, para hacer seguimiento, balance y ajustes a las acciones adelantadas según plan de trabajo.
3. Dictar la capacitación de acuerdo a las condiciones planteadas, ya sean de manera presencial o virtual de acuerdo a la solicitud del Supervisor, para los funcionarios de la ALFM Regional Norte.
4. Entregar el registro de asistencia de los participantes a los cursos del Plan Institucional de Capacitación. Este registro debe ser utilizado por la Entidad para llevar un control de la asistencia a los cursos y para justificar el cumplimiento de la prestación de servicios profesionales para la ejecución de los mismos.
5. Gestionar el proceso de la matrícula (dado el caso) y realizar verificación de documentos.
6. Gestionar los Usuarios y claves para el acceso a la plataforma de cada una de las capacitaciones.
7. Entrega de certificados.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

En cumplimiento con lo establecido el Titulo III Garantías del Decreto 1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato así:
En cumplimiento con lo establecido en el manual para la identificación y cobertura de riesgo en los procesos de contratación M-I-CR-01, expedido por Colombia Compra Eficiente y en armonía con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, se han identificado y evaluado los riesgos atinentes al presente proceso, tal como se presenta a continuación:

												Impacto después del tratamiento						Monitoreo y revisión	
	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	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	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONOMICO	Variación de divisas e impuestos que genere sobrecostos en los bienes objeto del contrato	que se encuentra en desequilibrio económico que afecta el	2	2	4	Medio	Contratista y Entidad Contratante	Estipulación Contractual que determine como se distribuirá el riesgo en cas de presentarse estas variaciones financieras	1	1	2	Bajo	SI	Entidad Contratante y Contratista	Al término de la Adjudicación	Fecha en la que se perfeccion el contrato	Seguimiento de las variacione económicas del mercado	Permanente

4	3	2	
General	General	General	Clase
Externo	Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa
Operacional	Operacional	Económico	Tipo
Modificación de las especificaciones técnicas	El no pago de salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del objeto del contrato	Descripción
Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los Derechos Laborales por parte	Incumplimiento del objeto contractual	Consecuencia de la ocurrencia del evento
1	1	1	Probabilidad
1	1	1	Impacto
2	2	2	Valoración
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
Contratista	Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?
al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los	Garantía Pago de salarios y prestaciones Sociales	Garantía de Cumplimiento del Contrato	Tratamiento/Control a ser implementado
1	1	1	Impacto después del tratamiento: Probabilidad
1	1	1	Impacto
2	2	2	Valoración
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
si	si	No	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor	Supervisor	Supervisor	Responsable por implementar el tratamiento
Desde el inicio de ejecución del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Al vencimiento del plazo de ejecución	Al vencimiento del plazo de ejecución	Al vencimiento del plazo de ejecución	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Seguimiento de acuerdo al servicio	Seguimiento de acuerdo al servicio	Seguimiento de acuerdo al servicio	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mensual	Mensual	Mensual	Periodicidad

	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
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Mala prestación del servicio	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de calidad de los servicios prestados	1	1	2	Bajo	si	Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato	Al vencimiento del plazo de ejecución	Seguimiento de acuerdo al servicio	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Requerir al contratista para que realice los trámites respectivos de acuerdo a los términos del contrato	1	2	3	Bajo	si	Subdirección General de Contratación	Desde la Adjudicación del proceso	Al vencimiento del plazo de ejecución	Seguimiento de acuerdo al servicio	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Plazo insuficiente	Incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato	2	1	3	Bajo	ALFM - Contratista	Prorrogar el plazo del contrato	2	1	3	Bajo	si	Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato	Al vencimiento del plazo de ejecución	Seguimiento de acuerdo al servicio	Mensual

										Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
	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	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
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Paralización de la ejecución del contrato por desastre natural	Daños y costos generados por el desastre natural	1	3	4	Bajo	ALFM - Contratista	Preparación de los trabajadores y demás intervinientes de la ejecución ante la ocurrencia del desastre	1	2	3	Bajo	si	ALFM - Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato	Al vencimiento del plazo de ejecución	Seguimiento de acuerdo al servicio	Mensual
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Paralización del contrato por actos terroristas	Daños y costos generados por los actos terroristas	1	3	4	Bajo	ALFM - Contratista	Preparación de los trabajadores y demás intervinientes de la ejecución ante la ocurrencia de los actos terroristas	1	2	3	Bajo	si	ALFM - Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato	Al vencimiento del plazo de ejecución	Seguimiento de acuerdo al servicio	Mensual

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	PÓLIZAS EXIGIBLES

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.	**Suficiencia de la garantía de cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al veinte por ciento **(20%)** del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Suficiencia Calidad del servicio**: Por un valor equivalente al diez por ciento **(10%)** del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:** Por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE) (De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	Ivan Anibal Padilla Molinares	TASD

	Nombre	Cargo
Supervisor (es)	Mónica del Carmen Calle Pallares	PD. Grupo Administrativa y Talento Humano

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que conste su inclusión. ☐

No. Solicitud de Pedido de SAP _____

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados ☐
Licencias
Permisos Ambientales ☐
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo ☐
(Si aplica)

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.

ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Ing. Ind. Esp. Mónica del Carmen Calle Pallares	**NOMBRE:** Con. Pub. Esp. Emma Patricia Pernet de los Reyes
CARGO: PD. Grupo Administrativo y Talento Humano	**CARGO:** Coordinadora del Grupo Administrativo y Talento H.
FIRMA: M. Mónica Calle P	**FIRMA DE APROBACIÓN:**