INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
No. MC 014-032-2026

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE"

CALI, 07 DE OCTUBRE DE 2026

INDICE

Contenido

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO 5
2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS 5
3. INFORMACIÓN GENERAL 5
4. CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5

SUMINISTRO DE PAPELES DE USO COMERCIAL (VALERAS) PARA LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

4.1 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN 5

4.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN 6

4.3 FACTORES DE RECHAZO 6

4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO 7

4.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS 7

4.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN 8

4.7. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION 10

4.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS 10

4.9 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS 11

4.10 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES 11

4.11 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME 12

4.12 REGLAS DE SUBSANABILIDAD 12

4.13. LIQUIDACION 13

4.14 ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS - MATRIZ DE RIESGOS 13

Los riesgos financieros se encuentran en el análisis del sector anexo al estudio previo 17
4.15. GARANTIAS CONTRACTUALES 17
5. CAPITULO 2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES 19
5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES 19
5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES 19
5.2.1 Carta de presentación de la propuesta 19
5.2.2 Clasificación en el RUT (registro único tributario) 19
5.2.3 Certificado de existencia y representación legal 19
5.2.4 Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato 20
5.2.5 Persona natural 20
5.2.6 Propuestas conjuntas 20
5.2.7 Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales 22
5.2.8 Declaración no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones 22
5.2.9 Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM 22
5.2.10 Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN 22
5.2.11 Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república ... 23
5.2.12 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación 23
5.2.13 Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional 23
5.2.14 Consulta de multas código de policía – SRNMC 23
5.2.15 Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019) .. 23
5.2.16 Encuesta anticorrupción 23
5.2.17 Pacto de confidencialidad 23
5.2.18 Pequeños productores (no aplica) 23
5.2.19 Acuerdo De Confidencialidad 24
5.2.20 Certificación RIT- BOGOTA 24
5.2.21 Formulario cuenta SIIF 24
5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES 24
5.3.1 Experiencia del proponente: 24

5.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO 26
5 CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 31
6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTES 31
6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA 31
6.2.1 Otros aspectos de verificación 32
6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS 34
6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS 35
ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA 36
ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 40
ANEXO No. 3 PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONÓMICAS 43
ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION CONTRATISTA 43
ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES 43
ANEXO No. 6 INFORMACION SG-SST 43
ANEXO No. 7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO 52
FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA 57
FORMULARIO No. 2 58
FORMATO APERTURA – CANCELACION – DATO TERCERO – CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II 58
FORMULARIO No. 3 59
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD 59
FORMULARIO No. 4 60
PROPUESTA ECONOMICA 60
FORMULARIO No. 5 60
ENCUESTA ANTICORRUPCION 60
FORMULARIO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 63
FORMULARIO No. 7 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 64
FORMULARIO No. 8. 65
SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES 65

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a las líneas 01 8000910822 / 6510420 5705001 o a la página www.agencialogistica.gov.co o al correo electrónico atencionalusuario@agencialogistica.gov.co.

2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

Conforme con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se permite convocar **A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS**, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual, y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de los postulados que rigen la función administrativa, que conlleven al éxito del proceso contractual.

3. INFORMACIÓN GENERAL

Se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación a fin de evitar incurrir en errores al momento de elaborar y presentar su propuesta. Tenga en cuenta que la presentación de la misma es en línea (electrónicamente).

En caso de dudas sobre la utilización de la plataforma, comuníquese con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente.

4. CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE.

4.1 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía se hará con fundamento en las siguientes normas

Constitución Política de Colombia	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011	Decreto No. 1082 de 2015
Ley 2022 de 2020	Ley 2069 de 2020
Decreto 1860 de 2021	Guía de Garantías en Procesos de Contratación - G-GPC-01, de Colombia Compra Eficiente
Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de Colombia Compra Eficiente	Normas orgánicas de presupuesto
Disposiciones cambiarias	Estatuto tributario
Las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso, que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección	Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.

4.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 del 15 de enero de 2018 y la Ley 2160 de 2021, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal) que dentro de su actividad comercial u objeto social se halle comprendido el objeto del presente proceso de Selección Mínima Cuantía y que, además, cumpla con todos los requisitos exigidos en la Invitación Pública.

4.3 FACTORES DE RECHAZO

4.3.1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.

4.3.2 Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.

4.3.3 La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.

4.3.4 Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.

4.3.5 Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad.

4.3.6 Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos exigidos en la presente invitación.

4.3.7 Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.

4.3.8 Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.

4.3.9 Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

4.3.10 Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.
4.3.11 Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.
4.3.12 Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.
4.3.13 Cuando alguno de los ítems ofertados supere el precio de referencia establecido por la entidad.
4.3.14 Cuando el oferente que no sea responsable de IVA supere alguno de los precios de referencia antes de IVA establecidos por la entidad.
4.3.15 Cuando el oferente omita en su oferta alguno de los ítems establecidos por la entidad.
4.3.16 Cuando el oferente oferte en "0" alguno de los ítems establecidos por la entidad.
4.3.17 Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, la entidad considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.
4.3.18 Cuando el oferente siendo requerido no presente justificación por presuntos precios artificialmente bajos
4.3.19 Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.
4.3.20 Por otra causa contemplada en la ley.

NOTA 1: Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar presentación de oferta desde dicha cuenta. La Entidad Estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.

4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

4.4.1 Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.
4.4.2 Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.
4.4.3 Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

4.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para la presentación de ofertas, señalado en el cronograma del proceso y debe presentarse únicamente por la plataforma SECOP II y Anexo 1 "Datos del Proceso" de la presente invitación.

NOTA: EN CASO DE INDISPONIBILIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II (Una indisponibilidad son aquellas fallas presentadas en la plataforma transaccional del SECOP II que no permite la participación, actualización, modificación y/o publicación de nuevos procesos,

afectando el normal desarrollo de los mismos), el oferente deberá seguir la guía y el protocolo de indisponibilidad establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de las páginas web:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Si, un persona (natural o jurídica) está interesada en participar en un proceso de contratación cualquiera que sea la modalidad, encuentra que la plataforma no está disponible, es responsabilidad de la persona interesada notificar a Colombia Compra de la falla, a través de los canales dispuestos por la Mesa de Servicio, en la página web www.colombiacompra.gov.co , o a los teléfonos de la Mesa de Servicio 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país, de igual manera deberá seguir el procedimientos establecido por Colombia Compra Eficiente para la indisponibilidad. Ante una imposible indisponibilidad por falla general o particular es importante que tanto entidades compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente.

Es responsabilidad del oferente, ingresar a la plataforma transaccional con la debida antelación para el cargue de su propuesta. En caso de falla de la plataforma, se debe tener en cuenta la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

Para efectos de indisponibilidad de la plataforma, debe remitir correo electrónico a: jose.pedraza@agencialogistica.gov.co, nataliam.garcia@agencialogistica.gov.co siguiendo la guía de indisponibilidad para proveedores.

4.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional: 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

En caso de empate, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.7.17 del Decreto 1860 de 2021 "Factores de desempate y acreditación: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional."
(…)

Tabla 1.
Factores de Desempate

Son criterios o reglas establecidas en la normativa del sistema de compra pública para que la entidad pueda elegir al adjudicatario cuando dos o más propuestas cumplen con todos los requisitos habilitantes y les ha sido otorgado el mismo puntaje en la evaluación encontrándose en el mismo lugar de elegibilidad y, por ende, en empate.
NORMATIVA APLICABLE: Ley 2069 de 2020; Decreto 1860 de 2021; Manual para el manejo de los incentivos en los procesos de Contratación - CCE
CRITERIOS
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia
3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad,
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana
6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: 7.1.7.3 del Decreto 1860 de 2021
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: *(a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la presente ley; o,* *(b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o,* *(c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de*

Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.
13. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

Nota. Tabla de desempate. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2025

Método Aleatorio:

De persistir el empate, la Entidad convocará a los oferentes para realizar un sorteo de desempate mediante balotas.

La Entidad utilizará balotas marcadas con números del 1 al 10 y las dispondrá en una bolsa; una vez instalada la sesión para el desempate, cada participante, de acuerdo al orden de registro en planilla de asistencia, sacará una balota numerada y éste será su número de identificación en el procedimiento de desempate. Acto seguido se ingresan nuevamente las balotas en la bolsa y los oferentes, en orden ascendente, según el número asignado, extraerán una balota cada uno, la cual se considerará como eliminada hasta obtener una sola balota dentro de la bolsa, de tela que será la seleccionada.

Nota: Este procedimiento se repetirá cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador

El sorteo se realizará en la fecha y horas señaladas, la cual será publicada en la plataforma SECOP II mediante mensaje público para conocimiento de los proponentes participantes; la Entidad informará si la misma se efectuara de manera presencial o virtual.

4.7. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma transaccional SECOP II, link del proceso, hasta el término indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del expediente y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Este documento se publicará a través del portal SECOP II. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación

4.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS

La propuesta debe ser presentada en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan y deben ser cargados en la plataforma SECOP II.

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, esto es de exclusiva responsabilidad de los proponentes.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

4.8.1 Que sean enviadas a través de correo electrónico.
4.8.2 *Que* se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
4.8.3 Alternativas o condicionadas
4.8.4 Que no se envíen a través del portal SECOP II

4.9 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

El Decreto 1860 de 2021, Artículo 2.2.1.2.4.2.18, establece: "*Criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MIPYME domiciliadas en Colombia*.
Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

Tiempo de experiencia.
Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
Índices de capacidad financiera.
Índices de capacidad organizacional.
Valor de la garantía de seriedad de la oferta

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las MIPYME, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean MIPYME.

4.10 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

Para efecto de limitar el presente proceso de selección a participación de MiPymes, se dará estricta aplicación a lo reglado en el Decreto 1860 de 2021 Artículo 5, que modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

La MIPYME Nacional debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Solicitud de limitar a MIPYMES ***(Formulario anexo)***

Estos soportes deberán ser presentados dentro del mismo término para presentar observaciones a los documentos previos del proceso.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

4.11 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a MIPYMES, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MIPYME o si podrá participar cualquier otro interesado.

En caso de presentarse en forma conjunta (Consorcio o unión temporal) cada una de las MIPYMES que lo integren, deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el Estudio previo e Invitación Pública. Para efectos de la limitación de la convocatoria pública, cada consorcio o unión temporal se contará por sí mismo, y no por el número de MIPYMES que los integren.

EN CASO QUE LA CONVOCATORIA SEA LIMITADA, LA ENTIDAD ESTATAL ACEPTARÁ SOLAMENTE LAS OFERTAS DE MIPYMES, CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES FORMADOS ÚNICAMENTE POR MIPYMES SUSCRITAS POR MIPYMES.

4.12 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal; en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso siempre que sea con posteridad a la fecha de cierre de las propuestas, a lo cual los proponentes deberán

atenderlos de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo indicado para ello por la entidad.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. **En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación establecido para el proceso de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.**

El comité evaluador podrá solicitar documentos en el periodo de evaluación sobre los requisitos habilitantes. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

NOTA: Con respecto a los plazos estimados para presentar observaciones y/o los otorgados para efectos de las subsanaciones que procedan, se solicita a los participantes, dar estricto cumplimiento al término para enviar observaciones y solicitar aclaraciones; lo anterior en aras de evitar desgastes administrados a las partes, dilatando los procesos y conllevando a malas interpretaciones por parte de los interesados en el proceso contractual.

La anterior solicitud se realiza en cumplimiento del artículo 25, numeral 1., de la ley 80 del 93, que en su tenor literario dice: *"En las normas de selección y en los pliegos de condiciones o términos de referencia para la escogencia de contratistas se cumplirá y establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán* ***términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección*** *y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones ".* (La negrilla y subrayado es nuestro).

4.13. LIQUIDACION

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha del último pago.

4.14 ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS - 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.

	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	EJECUCIÓN	ECONOMICO	Variación de divisas e impuestos que genere sobrecostos en los bienes	Que el contratista manifieste que se encuentra en desequilibrio económico que	2	2	4	Medio	Contratista y Entidad	Estipulación Contractual que determine como se distribuirá el riesgo en cas de presentarse estas	1	1	2	Baio	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
2	General	Externo	Ejecución	Económico	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del objeto del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	1	1	2	Baio	Contratista	Garantía de Cumplimiento del Contrato	1	1	2	Baio	No	Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato	Al vencimiento del plazo de ejecución	Seguimiento de acuerdo al servicio	Mensual
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los Derechos Laborales por parte	1	1	2	Baio	Contratista	Garantía Pago de salarios y prestaciones Sociales	1	1	2	Baio	si	Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato	Al vencimiento del plazo de ejecución	Seguimiento de acuerdo al servicio	Mensual

	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
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al	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
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

	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
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
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

	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
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

Los riesgos financieros se encuentran en el análisis del sector anexo al estudio previo

4.15. GARANTIAS CONTRACTUALES

El adjudicatario dentro del término establecido en el cronograma del proceso, deberá constituir a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares una garantía que ampare los perjuicios que se deriven del incumplimiento del contrato, bajo las modalidades establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y que ampare los siguientes riesgos:

Suficiencia de cumplimiento del contrato:

Tipo de riesgo: 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.

Cobertura: Por un valor equivalente al veinte por ciento 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:

Tipo de riesgo: El no pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

Cobertura: Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

Suficiencia de la garantía de calidad del servicio:
Bien y/o servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

Tipo de riesgo: Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista que surjan de la mala calidad del Bien y/o servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

Cobertura: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, Con una vigencia mínima igual a la ejecución del contrato, las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

El todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO, EL CONTRATISTA DEBERE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

En la garantía debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria.

El OFERENTE una vez adjudicado el proceso se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el CONTRATISTA **debe** restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el CONTRATISTA **debe** ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

5. CAPITULO 2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, únicamente al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo).

Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Con el fin de presentar propuesta en el presente proceso, debe allegar la siguiente documentación:

5.2.1 Carta de presentación de la propuesta

El Representante Legal de la firma o la persona natural deberá allegar carta de presentación conforme al Formulario No. "1" de la presente invitación pública.

5.2.2 Clasificación en el RUT (registro único tributario)

El oferente nacional debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario (RUT), las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente este requisito

5.2.3 Certificado de existencia y representación legal

El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, renovado a 2026, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

El certificado de Cámara de Comercio de la empresa debe contener:

Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.

Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

5.2.4 Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato

Si el representante legal de la firma requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto***.***

5.2.5 Persona natural

Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos:

Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.

En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene 1esta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio.

5.2.6 Propuestas conjuntas

A. **Proponentes Plurales**

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se debe cumplir los siguientes requisitos:

a. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
b. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
c. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
d. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
e. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
f. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
g. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
h. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
i. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

5.2.7 Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales

Mediante certificación firmada por el revisor fiscal, cuando haya lugar, o el representante legal, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención.

Nota: Si es persona natural, debe anexar soporte de pago para verificar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.

5.2.8 Declaración no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se presente a ofertar, se encuentra incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado.

Nota: Este requisito se exige en cumplimiento del artículo 122 de la Constitución Política; los artículos 8° y 9° (modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019) de la Ley 80 de 1993, artículos 1°, 2°, 4° y 90 de la Ley 1474 de 2011; parágrafo 1 del artículo 4° de la Ley 1918 de 2018; artículo 5° de la Ley 1778 de 2016; artículo 4° y 51 de la Ley 2195 de 2022 y demás disposiciones vigentes sobre la materia; ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000 ni disciplinariamente acorde a las conductas tipificadas en la Ley 1952 de 2019, en especial las registradas en su artículo 54.

El proponente deberá allegar fotocopia de la cédula.

5.2.9 Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021, "el deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias.

Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado", por consiguiente, el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica debe adjuntar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) expedido a través del portal oficial autorizado (GOV.CO / Ministerio de Justicia), con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.

5.2.10 Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN

El proponente debe presentar certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se obligue a presentar el RUB en caso de requerirse durante la ejecución del contrato.

5.2.11 Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes fiscales del proponente en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República***.***

5.2.12 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes disciplinarios del oferente en la página web de la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios

5.2.13 Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales del oferente en la página web de la Policía Nacional.

5.2.14 Consulta de multas código de policía – SRNMC

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los registros por multas de cada uno de los proponentes en el respectivo Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

5.2.15 Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019)

Si el proceso de selección deriva en un contrato de Prestación de Servicios, el proponente debe presentar la Declaración de Bienes y Rentas, del registro de conflicto de interés y la declaración de impuesto sobre la renta de conformidad a la Ley 2013 de 2019, la cual puede ser verificada por la entidad en la consulta ciudadana de Función Pública.

5.2.16 Encuesta anticorrupción

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Encuesta Anticorrupción que se anexa con esta Invitación Pública***.***

5.2.17 Pacto de confidencialidad

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Pacto de Confidencialidad, que se anexa con esta Invitación Pública.

5.2.18 Pequeños productores (no aplica)

No aplica

5.2.19 Acuerdo De Confidencialidad

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario acuerdo de confidencialidad que se anexa con esta Invitación Pública***.***

5.2.20 Certificación RIT- BOGOTA

El proponente deberá allegar el RIT.

Nota: para el caso de personas jurídicas, se presentarán las del representante legal; y si se trata de proponente plural, las del representante legal de cada integrante de la sociedad.

5.2.21 Formulario cuenta SIIF

El oferente deberá allegar junto con su oferta, el formulario No. "DATOS BASICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF", debidamente diligenciado.

5.2.22 Formulario de conocimiento de proveedores

El oferente deberá allegar junto con su oferta, el "**FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES**", debidamente diligenciado.

5.2.23 Certificación bancaria

Junto con la propuesta, el oferente deberá presentar una certificación reciente con fecha de expedición no mayor a 30 días, expedida por la entidad financiera que acredite cuenta bancaria propia, corriente o de ahorros, en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, cuenta que se entenderá autorizada por el oferente para través de la cual la ALFM efectuará el pago del contrato.

Nota: En caso de que un consorcio o unión temporal sea adjudicatario del contrato, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un número de identificación tributaria (NIT) y allegará copia del respectivo RUT. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF Nación), solo permite acoger una cuenta bancaria para registrar la obligación y orden de pago. En todos los casos aportará fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular de la cuenta.

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.3.1 Experiencia del proponente:

La experiencia habilitante del proponente debe ser acreditada con uno o más contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto, actividades, obligaciones y/o alcance esté relacionado con el objeto del proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto.

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

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

Las actas deben 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.

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.

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

- La experiencia se acreditará con las copias de los contratos y/o facturas cuyo sumatorio total sea igual o superior el presupuesto del proceso.
  - Que el objeto de los contratos ejecutados se enmarque en el requerido por la entidad.
  - Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados cuyo objeto se enmarque en bienes IGUALES O SIMILARES al objeto establecido en la convocatoria.
  - 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. O de acuerdo a su porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.
  - Entiéndase por SIMILAR que los productos estén contemplados dentro del segundo nivel del clasificador de bienes y servicios señalado en la presente convocatoria.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio o promesa de sociedad futura se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia.

JUSTIFICACION: Experiencia: Este requisito permite verificar la idoneidad del contratista y su capacidad para proveer bienes y/o servicios descritos en el proceso contractual, para tal efecto se tendrá en cuenta como parámetro de evaluación mínimo el 100% de la cuantía del presupuesto y su objeto.

5.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Item	Actividades	Objeto	Intensidad horaria	Modalidad	No. Beneficiarios
1	Resolución y mitigación de conflictos e inteligencia emocional	Fortalecer las competencias socioemocionales y comunicativas de los servidores públicos para la prevención, gestión y resolución adecuada de conflictos en el entorno laboral e institucional, mediante el desarrollo de habilidades de inteligencia emocional, autorregulación, empatía, comunicación asertiva y negociación, con el propósito de mejorar el clima organizacional, promover relaciones interpersonales constructivas y garantizar una prestación del servicio público eficiente y armónica.	Taller (4 horas)	Virtual	8
2	Comunicación interpersonal	Desarrollar competencias comunicativas que permitan a los servidores públicos transmitir información de manera clara, oportuna y coherente, minimizando barreras comunicacionales y fortaleciendo la articulación institucional para el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos.	Charla (2 horas)	Virtual	8
3	Servicio al ciudadano	Fortalecer las competencias comportamentales, éticas y técnicas de los servidores públicos en materia de servicio al ciudadano, mediante la apropiación de principios orientadores de la función pública (respeto, imparcialidad, integridad y transparencia), el manejo adecuado de herramientas institucionales (guías de trámites, sistemas de información y mecanismos de medición de satisfacción), y la aplicación de protocolos de atención (escucha activa, manejo de situaciones complejas, atención preferencial y orientación efectiva), con el fin de mejorar la calidad, oportunidad y humanización en la prestación del servicio.	Taller (4 horas)	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	Taller (4 horas)	Virtual	8

		un ambiente sano de trabajo con base en la apertura, cooperación y respeto.			
5	Automatización de procesos e inteligencia artificial	Fortalecer las competencias técnicas y digitales de los servidores públicos en el uso estratégico de herramientas de automatización de procesos e inteligencia artificial, mediante la apropiación de conceptos, metodologías y aplicaciones prácticas que permitan optimizar flujos de trabajo, mejorar la eficiencia operativa, reducir tiempos de respuesta y apoyar la toma de decisiones basada en datos, garantizando el cumplimiento normativo y la protección de la información institucional.	Curso (20 Horas)	Virtual	2
6	Pensamiento analítico y critico	Desarrollar en los servidores públicos la capacidad de analizar información de manera estructurada, cuestionar supuestos, identificar riesgos y oportunidades, y formular soluciones fundamentadas, con el fin de optimizar la toma de decisiones, fortalecer la gestión basada en evidencia y contribuir al cumplimiento eficaz de los objetivos misionales.	Charla (2 horas)	Virtual	2
7	Gestión documental	Fortalecer las competencias técnicas y normativas de los servidores públicos en materia de gestión documental, mediante la apropiación de principios archivísticos, aplicación de instrumentos de archivo y manejo adecuado de los documentos en sus diferentes etapas del ciclo vital, con el fin de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información institucional.	Curso (20 horas)	Virtual	2
8	Actualización de Gestión de Inventario	Fortalecer las competencias técnicas y administrativas de los servidores públicos responsables de la gestión de inventarios, mediante la actualización en normatividad vigente, procedimientos de control, registro y seguimiento de bienes, así como en el uso de herramientas tecnológicas de administración de activos, con el fin de garantizar la adecuada custodia, trazabilidad, conciliación y optimización de los recursos físicos de la entidad	Curso (20 Horas)	Virtual	2

9	Tributaria	Actualizar y profundizar los conocimientos del personal responsable en materia tributaria, asegurando la correcta interpretación de la normatividad vigente, la aplicación adecuada de retenciones, impuestos nacionales y territoriales, así como la prevención de contingencias fiscales y sancionatorias, fortaleciendo la seguridad jurídica y la sostenibilidad financiera de la entidad.	Taller (4 horas)	Virtual	2

El contratista seleccionado deberá ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la vigencia actual, garantizando como mínimo el cumplimiento de las siguientes condiciones técnicas y pedagógicas:

- **Modalidades de Formación:** Desarrollo integral de programas académicos bajo las metodologías de cursos, charlas y talleres formativos.

- **Intensidad Horaria Académica:** Los cursos estructurados deberán contar con una intensidad de 2, 4 y 20 horas cronológicas, garantizando así el cumplimiento del plan académico y el desarrollo efectivo de las competencias laborales requeridas por la Entidad.

- **Cronograma de Actividades:** Las charlas y los talleres se ejecutarán de estricto acuerdo con el cronograma de actividades previamente revisado y aprobado por la Entidad.

- **Canales de Aprendizaje:** Las jornadas se dictarán en la modalidad virtual, conforme a la planeación y definición institucional que determine la supervisión del contrato.

- **Infraestructura Tecnológica:** Garantizar la disponibilidad y acceso a una plataforma virtual de aprendizaje (LMS) robusta, la cual debe incluir herramientas operativas para el control digital de asistencia y soporte técnico continuo para los usuarios.

- **Material Didáctico:** Suministro oportuno de la totalidad del material pedagógico, guías de estudio y herramientas didácticas requeridas para el correcto aprendizaje de los participantes.

- **Certificación Académica:** Expedición y entrega de las certificaciones correspondientes a aquellos servidores públicos que cumplan a cabalidad con los requisitos mínimos de asistencia y aprobación establecidos en cada programa.

- **Seguimiento y Control:** Entrega periódica de los informes técnicos de ejecución, así como el reporte consolidado final con la trazabilidad y datos de los servidores públicos participantes.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- **FORMULARIO TÉCNICO:**

Formulario de especificaciones técnicas completamente diligenciado con todas especificaciones de los servicios relacionados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en garantía de aceptación de los parámetros dispuestos en los estudios y documentos previos.

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

El oferente deberá adjuntar una certificación suscrita por su Representante Legal o apoderado debidamente facultado, en la cual manifieste el compromiso expreso e irrevocable de:

Especificaciones Técnicas: Cumplir a cabalidad con la totalidad de los requerimientos y especificaciones técnicas especiales exigidas para los cursos contratados.

Lugar y Condiciones de Entrega: Garantizar la ejecución integral virtual y acceso a la plataforma, asumiendo la totalidad de los costos operativos que ello implique.

Plan de Capacitación: Acatar estrictamente el cronograma, contenidos y disposiciones del Plan de Capacitación establecido para la Vigencia 2026.

- **CERTIFICADO DE COMPROMISO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El oferente deberá adjuntar una certificación suscrita por su Representante Legal o apoderado debidamente facultado, en la cual manifieste de manera expresa e irrevocable el compromiso de cumplir con los siguientes entregables y condiciones durante la ejecución del contrato:

Material Pedagógico y de Apoyo: Suministrar a la totalidad de los beneficiarios de cada curso las guías y talleres en contenidos digitales necesarios para el desarrollo de las clases.

Certificación de Participantes: Expedición y entrega de las certificaciones correspondientes a aquellos servidores públicos que cumplan a cabalidad con los requisitos mínimos de asistencia y aprobación establecidos en cada programa.

Seguimiento y Control:

- ✓ **Informes Periódicos de Ejecución:** Presentación de informes técnicos de avance con la periodicidad que determine la entidad, acompañados de los soportes y evidencias de ejecución correspondientes (máximo 3 días después de prestado el servicio).

- ✓ **Informe Consolidado Final:** Entrega de un reporte final que contenga la trazabilidad completa del servicio, el registro analítico de participación y los datos consolidados de los servidores públicos asistentes. (máximo 3 días después de finalizada la prestación del servicio).

- **CERTIFICADO DE METODOLOGÍA, EJECUCIÓN Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

El oferente deberá presentar una certificación suscrita por su Representante Legal o apoderado debidamente facultado, en la cual manifieste de manera expresa e irrevocable el compromiso de de cumplir con las siguientes condiciones operativas para la ejecución de las capacitaciones:

- ✓ **Modalidades de Formación:** Desarrollar los programas académicos mediante metodologías de cursos virtuales para charlas, curso y talleres formativos.

- ✓ **Intensidad Horaria Académica:** Garantizar que los cursos estructurados cuenten con una intensidad de 2, 4 y 20 horas cronológicas, cumpliendo con el plan académico y el desarrollo de competencias laborales.

- ✓ **Cronograma de Actividades:** Ejecutar las charlas y talleres en estricto cumplimiento del cronograma previamente revisado y aprobado por la Entidad.

- ✓ **Canales de Aprendizaje:** Dictar las jornadas en modalidad virtual según lo determine la supervisión del contrato y conforme a las especificaciones técnicas.

- ✓ **Infraestructura Tecnológica:** Proveer y garantizar la disponibilidad de una plataforma virtual de aprendizaje (LMS) robusta, equipada con herramientas para el control digital de asistencia y soporte técnico continuo para los usuarios.

- **CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL PERSONAL DOCENTE/ FACILITADOR**

  El oferente deberá adjuntar una certificación suscrita por su Representante Legal o apoderado debidamente facultado, en la cual manifieste el compromiso de contar y disponer durante la ejecución del contrato con el personal docente o facilitadores (individuales o equipo multidisciplinario) que cumplan como mínimo con el siguiente perfil profesional y de experiencia:

  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 Especialización, Posgrado o, en su defecto, certificación en Docencia Universitaria**.**
  Experiencia Profesional: Ejercicio general de su profesión por un período mínimo de un (1) año.
  Experiencia Específica: Intensidad horaria acumulada de al menos doscientas cuarenta (240) horas en la facilitación de talleres, seminarios o cursos corporativos.

  NOTA 1 (Equipo multidisciplinario): Para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC 2026) SE PERMITE la conformación de un equipo de trabajo docente multidisciplinario, pudiendo los proponentes presentar facilitadores especializados por cada módulo o área temática. La evaluación y verificación de la idoneidad y experiencia se realizará de manera individualizada por cada curso propuesto.

NOTA 2 (Oportunidad de presentación de hojas de vida): Las hojas de vida con sus respectivos soportes documentales (títulos académicos y certificaciones de experiencia) del personal docente asignado a cada módulo o curso serán aportadas ÚNICAMENTE por el proponente que ocupe el primer orden de elegibilidad como requisito previo al acta de inicio**.**

- **SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Para el cumplimiento de este requisito, remítase a la información plasmada en el "**ANEXO 6 – INFORMACIÓN SGSST**", de la invitación pública del proceso de contratación.

5 CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTES

ENTREGAR FORMULARIO TECNICO: Formulario de especificaciones técnicas completamente diligenciado con todas especificaciones de los servicios relacionados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en garantía de aceptación de los parámetros dispuestos en necesidad de la entidad.

6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

La sumatoria de los precios unitarios será el factor determinante para escoger al contratista. En consecuencia, quien sea habilitado y presente el menor valor total ofertado para el presente proceso de selección, resultará adjudicatario.

Para ello el oferente deberá diligenciar el cuestionario económico en el FORMULARIO ELECTRÓNICO DEL SECOP ii

Se realizará la Evaluación Económica por parte del Comité Económico Evaluador quien verificará que la oferta se ajuste a los precios de referencia e informará de la propuesta habilitada con el menor valor total ofertado de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La evaluación y verificación de las propuestas comprende:
Evaluación del menor valor total

La verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes. (Sólo sobre la oferta con el valor total más bajo).
La verificación del cumplimiento jurídico y de las especificaciones técnicas exigidas. (Sólo sobre la oferta con el valor total más bajo)

Si la oferta que presenta el menor valor no cumple con todos los requisitos de evaluación y verificación establecidos en la invitación pública, la Entidad Estatal debe verificar el

cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor valor y así sucesivamente.

El comité evaluador económico consignará en su concepto de evaluación, los valores ofertados en orden ascendente de menor a mayor, con el fin de establecer el menor valor.

En el evento que se den las circunstancias contempladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 "oferta con valor artificialmente bajo" la entidad requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado y seguirá el procedimiento señalado en el citado artículo. Para determinar si las ofertas presentan precios artificialmente bajos se aplicará lo dispuesto en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente.

La entidad conforme a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el numeral 6 del 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta de manera expresa e incondicional de la misma, los datos del contacto de la Entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015 la entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta al mismo y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En caso de no lograrse la adjudicación total, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II. En el evento de presentarse proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

6.2.1 Otros aspectos de verificación

Dando cumplimiento a lo anterior, el comité económico evaluador aplicará el siguiente procedimiento:

1. El precio será el factor determinante para escoger al contratista. En consecuencia, quien presente el menor valor total y resulte habilitado resultará adjudicatario.

2. **Para ello el oferente deberá registar la propuesta económica acorde con los criterios exigidos en el CUESTIONARIO ELECTRÓNICO DEL SECOP ii y las notas económicas.**

NOTAS ECONÓMICAS

Se procederá a la verificación de la **PROPUESTA ECONOMICA** registrada en el **SECOP II,** y se establecerá un orden de elegibilidad para establecer la oferta con el menor precio y la mejor calidad de conformidad con los siguientes pasos:

Paso 1: Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cuál corresponde a la de menor valor.

Nota1: Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas, sin que los valores unitarios lleguen a modificarse, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 295 del 16 de septiembre de 2016.

Paso 2: Se verificarán que los valores de los impuestos correspondan al porcentaje establecido por la ley (estatuto tributario –Reforma tributaria).

Nota 2: El formulario de propuesta económica de SECOP II, determinará el valor total de la oferta y servirá para la comparación y calificación de las propuestas.

Nota 3: En el precio se encuentran incluidos todos los impuestos, los costos directos o indirectos derivados del contrato y de los bienes o servicios contratados.

Nota 4: Todos los precios unitarios que sean ofertados **deberán ser aproximados al entero.**

Nota 5: El oferente está obligado a suministrar los bienes y servicios a contratar a los precios establecidos en su oferta para cada servicio, los cuales deben ser menores o iguales a los precios fijados por la entidad en el presupuesto oficial. Los precios ofertados por el oferente, mayores a los máximos permitidos, se entenderán como cotizados al precio máximo permitido.

NOTAS A LA OFERTA ECONÓMICA

1. El oferente debe ofertar de acuerdo a su condición tributaria, observando lo dispuesto en las leyes vigentes.
2. El oferente no podrá sobrepasar los precios de referencia, establecidos por la entidad, será causal de rechazo la oferta del proponente cuyo precio unitario o total sea superior al citado precio de referencia.
3. Solo se aceptan ofertas en pesos colombianos y se pagará el contrato resultante en pesos colombianos.
4. Los precios de referencia incluyen, costos asociados e impuestos que aplique en el caso, para la entrega del bien y/o servicio en el punto establecido dentro del presente proceso y no podrán ser sobrepasados por los oferentes o será causal de rechazo.
5. Los precios ofertados se mantendrán vigentes durante la vigencia del contrato y el contratista deberá considerar todas las formas de pago del negocio jurídico como de contado, por lo tanto, no se aceptan variación o cobros indirectos, fletes u otras consideraciones al precio final del objeto contratado.

6. La adjudicación del presente proceso será por el total del presupuesto oficial.

El oferente deberá tener en cuenta dentro de cada uno de los análisis de precios unitarios todo lo necesario y suficiente para llevar a cabo el ítem de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas contractuales, es de exclusiva responsabilidad del oferente y por lo tanto no podrá reclamar a la entidad reconocimiento alguno adicional al valor de los precios unitarios consignados en el formulario de su propuesta. El oferente acepta que los precios unitarios por él ofertados constituyen su propuesta económica autónoma.

6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

De conformidad al decreto 1082 del 2015 la administración verificará de acuerdo con (…) Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al proponente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas (…)

(…) Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del proponente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (…)

El comité Económico Evaluador deberá analizar las ofertas para determinar si existen OFERTAS CON PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS conforme a los lineamientos contenidos en la Publicación CCE-EICP-GI-27 Versión: 01 Fecha: 16-12-2024 "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" elaborada por Colombia Compra.
De otra parte, los precios de los servicios del contrato resultante se considerarán FIJOS Y FIRMES, por ende, serán de carácter obligatorio durante el periodo de ejecución del contrato a celebrarse y por ningún motivo o circunstancia se podrá cambiar, indiferente de la cantidad de unidades requeridas por la Administración. Por tanto, el proponente deberá tener en cuenta, que, al elaborar su propuesta, debe incluir todos los factores y costos que puedan incidir en el precio de los bienes durante la ejecución del contrato.

NOTA 1: los proponentes deben tener en cuenta, dado caso de presentar inconvenientes al subir su oferta por la plataforma secop ii, al cierre del proceso, la nueva guia de indisponibilidad que se encuentra en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf.

Si el comité económico evaluador considera que si hay ofertas con precios que parecen artificialmente bajos, aplicará el procedimiento previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo a la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación No. G-MOAB-01, emitida por Colombia Compra Eficiente.

6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En caso de presentarse precios artificialmente bajos, la entidad requiere que se cumpla con el siguiente PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN establecido en GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN de Colombia Compra Eficiente.

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector.

Para que la Entidad Estatal confirme que una oferta es artificialmente baja en comparación con otras, tiene el deber señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que regula el principio de selección objetiva, que busca que las entidades seleccionen la oferta más favorable a sus necesidades, comparando lo ofrecido con los
precios de mercado y demás estudios que realice.

Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales como insumo para realizar los análisis, la entidad debe contar al menos con la siguiente información:

3. Promedio del valor de las ofertas.
4. Mediana del valor de las ofertas.
5. Desviación estándar del valor de las ofertas.
6. Diferencia entre el costo estimado y el promedio o mediana del valor de las ofertas.
7. Diferencia entre el valor de la oferta que puede ser artificialmente baja y el costo estimado del contrato.
8. Información histórica de ofertas y contratos con relación al objeto del Proceso de Contratación, con énfasis en los porcentajes de descuento obtenidos en el desarrollo del proceso de selección.

La identificación de ofertas artificialmente bajas se puede realizar mediante la utilización de las siguientes herramientas: la comparación absoluta y, la comparación relativa.

Cuando la Entidad conozca esta información, podrá requerir al proponente lo siguiente:

- La Entidad Estatal puede incluir desagregación de precios o análisis de precio/costo con relación al objeto del contrato y las demás herramientas que le permitan identificar la estructura de costos del proponente o si la oferta artificialmente baja: pone en riesgo la ejecución del contrato; o hace parte de una estrategia que afecte la competencia entre proponentes.
- Solicitar aclaración al proponente de los precios ofrecidos que parecen bajos sin explicación.
- Analizar aclaraciones para revisar si estas sustentan los valores ofrecidos y si estos son suficientes para ejecutar el contrato de acuerdo con los Documentos del Proceso.

- Decidir si continúa con la evaluación de la oferta porque la explicación demuestra la habilidad del proponente para cumplir adecuadamente con el contrato con los precios ofrecidos o rechazar la oferta si la explicación no sustenta los valores ofrecidos.

El Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe solicitar aclaraciones al proponente que presenta una oferta que parece artificialmente baja.

La Entidad Estatal debe solicitar al proponente explicar por escrito y en detalle su oferta indicando qué hace la solicitud por considerar que la oferta puede ser artificialmente baja. La explicación del proponente debe ser completa para permitir el análisis integral de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA

<table>
<tr><td>1.1 Unidad Ejecutora</td><td>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – Regional Suroccidente</td></tr>
<tr><td>1.2 Ordenador del gasto</td><td>Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el director de la Regional Suroccidente de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares</td></tr>
<tr><td>1.3 Identificación del proceso</td><td>MC 014-032-2026</td></tr>
<tr><td>1.4 Presupuesto Oficial</td><td>El Presupuesto oficial para el presente proceso de selección es por valor de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS $14.240.000 INCLUIDO IVA, si hay lugar con cargo al presupuesto de vigencia 2026.

NOTA: La adjudicación del presente proceso será por el total del presupuesto oficial.</td></tr>
<tr><td>1.5 Apropiación presupuestal</td><td>ncia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de bilidad N° 8526 del 09 de abril de 2026, con el siguiente rubro.

<table>
<tr><th>DEPENDENCIA DE AFECTACION</th><th>RUBRO PRESUPUESTAL(5° NIVEL)</th><th>DESCRIPCION DEL RUBRO</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>CAP-CAPACITACION</td><td>A-02-02-02-009-002</td><td>SERVICIOS DE EDUCACIÓN</td><td>$14.240.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</td><td>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:

<table>
<tr><th>Grupo</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th><th>Nombre</th></tr>
<tr><td>F</td><td>86</td><td>10</td><td>17</td><td>05</td><td>Capacitación administrativa</td></tr>
<tr><td>F</td><td>86</td><td>13</td><td>20</td><td>00</td><td>Servicio de educación y capacitación en administración</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>F</td><td>86</td><td>10</td><td>18</td><td>10</td><td>Capacitación en habilidades personales</td></tr><tr><td>F</td><td>86</td><td>11</td><td>16</td><td>04</td><td>Educación para empleados</td></tr><tr><td>F</td><td>86</td><td>11</td><td>15</td><td>00</td><td>Servicios de aprendizaje a distancia</td></tr></table>
1.7 **Lugar y Fecha de Apertura**	Lugar: Plataforma SECOP II **Fecha: 07 DE OCTUBRE DE 2026**
1.8 **Consulta de la Invitación**	Lugar: Plataforma SECOP II **Fecha: 07 DE OCTUBRE DE 2026**
1.9 **Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones a la Invitación**	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública hasta día **09 DE OCTUBRE DE 2026 A LAS 17:00 HORAS.** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado a través de la plataforma SECOP II.
1.10 **Fecha y hora para limitar la convocatoria a Mipymes**	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, y solicitar la limitación del proceso a Mipyme hasta día **09 DE OCTUBRE DE 2026 A LAS 17:00 HORAS.**
1.11 **Fecha y hora para dar respuesta a las observaciones y/o aclaraciones a la Invitación** 1.12	La Agencia Logística de las Fuerzas responderá todas y cada una de las observaciones y/o aclaraciones solicitadas, el día **13 DE OCTUBRE DE 2026 A LAS 17:00 HORAS.** mediante documento publicado en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
1.13 **Plazo para expedir adendas y publicar aviso de limitación a Mipyme**	**Fecha: 13 DE OCTUBRE DE 2026** **Hora: 17:00 HORAS**
1.14 **Lugar, Fecha y Hora de Cierre.**	Lugar: plataforma SECOP II **Fecha**: **15 DE OCTUBRE DE 2026** **Hora: 10:00 HORAS**
1.15 **Validez mínima de la oferta**	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma.
1.16 **Plazo para publicación de informes de la Verificación y Evaluación de las Propuestas:**	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará hasta el **19 DE OCTUBRE DE 2026 HASTA LAS 17:00 HORAS**
1.17 **Traslado del informe de evaluación.**	Los oferentes contarán con un plazo de un día hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones, es decir **20 DE OCTUBRE DE 2026 HASTA LAS 17:00 HORAS**

1.18 **Forma de adjudicar**	Se adjudicará el proceso al proponente que en la evaluación económica presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos mínimos habilitantes (económicos, jurídicos y técnicos) exigidos en la presente invitación pública. NOTA 1: El proceso se adjudicará de forma total y global, a quien ofrezca el menor valor.
1.19 **Plazo para la adjudicación**	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el **23 DE OCTUBRE DE 2026 HASTA 19:00**
1.20 **Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.**	Dentro de los **DOS (2) DÍAS HÁBILES** siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe cargar en plataforma las Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación.
1.21 **Plazo de Ejecución**	A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto lo que primero ocurra.
1.22 **Lugar de Ejecución**	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente estableció que este contrato se ejecutara de forma virtual
1.20 Forma de pago	El valor del contrato que se suscriba de acuerdo a la adjudicación se pagará de manera parcial de la siguiente forma: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente cancelará el valor del contrato suscrito, en pagos parciales, dentro de los SESENTA (60) días siguientes contados a partir de la fecha del recibo a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor del contrato y facturación de los servicios recibidos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos: **Factura electrónica** de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN. De igual manera el CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II. Es importante resaltar, que el proceso de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito aplica únicamente para las

	entidades del ámbito del Sistema integrado de Información Financiera - SIIF Nación, es decir para las entidades ejecutoras PGN. **Certificado y planilla** de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura. **Certificación o constancia** de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura. **Acta de Recibo a Satisfacción** del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato y el contratista. **El contratista deberá entregar** copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga: (para el primer pago) *Nombre o Razón Social* *Número de Nit* *Entidad Financiera* *Número de Cuenta* *Clase de cuenta (Ahorros o Corriente)* **Listado de entradas** de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique). **Formato Cuadro** de control de pagos ***Nota 1:*** El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto. ***Nota 2*:** RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES, la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares efectuará sobre cada factura las retenciones que por ley este autorizado a realizar acuerdo régimen tributario del contratista. ***Nota 3*:** 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 o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

	***Nota 4*:** El CONTRATISTA no podrá por ningún motivo suspender la prestación del servicio, ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la Agencia Logística, salvo que se presenten en el lugar objeto del contrato problemas de orden público (disturbios, protestas, fuerza mayor o caso fortuito).
1.21 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

NOTA: Con respecto a los plazos estimados para presentar observaciones y/o los otorgados para efectos de las subsanaciones que procedan, se solicita a los participantes, dar estricto cumplimiento al término para enviar observaciones y solicitar aclaraciones; lo anterior en aras de evitar desgastes administrados a las partes, dilatando los procesos y conllevando a malas interpretaciones por parte de los interesados en el proceso contractual.

La anterior solicitud se realiza en cumplimiento del artículo 25, numeral 1., de la ley 80 del 93, que en su tenor literario dice: "En las normas de selección y en los pliegos de condiciones o términos de referencia para la escogencia de contratistas se cumplirá y establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán **términos preclusivos y perentorios** para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones ". (La negrilla y subrayado es nuestro).

ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con el funcionario definido por parte del Grupo Administrativo de la Regional Suroccidente de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares encargado para la ejecución del contrato y el supervisor 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, en un término máximo de cinco (5) días de firmada el acta de inicio del contrato
2. Asistir a las reuniones virtuales 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 que son virtuales de acuerdo a la solicitud del Supervisor, para los funcionarios de la ALFM Regional Suroccidente.
4. Entregar el registro de asistencia de los participantes a los cursos del Plan Institucional de Capacitación (máximo 3 días después de prestado el servicio), 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 los Usuarios y claves para el acceso a la plataforma de cada una de las capacitaciones.
6. Entrega de un reporte final que contenga la trazabilidad completa del servicio, el registro analítico de participación y los datos consolidados de los servidores públicos asistentes. (máximo 3 días después de finalizada la prestación del servicio)
7. Entrega de certificados, máximo 8 días después de finalizados los cronogramas de cada curso, taller, capacitación etc
8. Prestar los servicios con el personal acreditado con la oferta.

El Representante legal o su delegado

_____

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:

ANEXO No. 3 PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONÓMICAS
(SECOP II)

ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION CONTRATISTA

El proponente con la presentación de la oferta deberá suscribir el Formulario anexo (adjunto en archivo independiente)

ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES

El proponente con la presentación de la oferta deberá suscribir el Formulario anexo (adjunto en archivo independiente)

ANEXO No. 6 INFORMACION SG-SST

Este instructivo de requisitos etapa precontractual del SG-SST, es elaborado acorde a la normatividad vigente, enfatizando las directrices del Artículo 2.2.4.6.28 del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, "El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato" y Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019.

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, 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**		
	I	**II**	**III**

EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)	
0-10 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al proponente**	**Observaciones**
	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.	1. La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días. 2. Soporte del pago correspondiente.
	2. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	3. Carta designación responsable SGSST 4. Hoja de vida de responsable SGSST.	1. Documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada. Por un técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50).
	5. Certificación curso de 50 horas / 20 horas responsable SGSST.	1. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas.
Nota: Esta actividad también podrá ser desarrollada por técnicos, tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.		

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**

EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)	
11-50 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al contratante**	**Observaciones**
	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, 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) horas. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
	4. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	5. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	1. Solicitar documento soporte de afiliación y/o del pago correspondiente no mayor a 30 días.
	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.
Nota: Estas actividades también podrán ser desarrollada (sic) por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.		

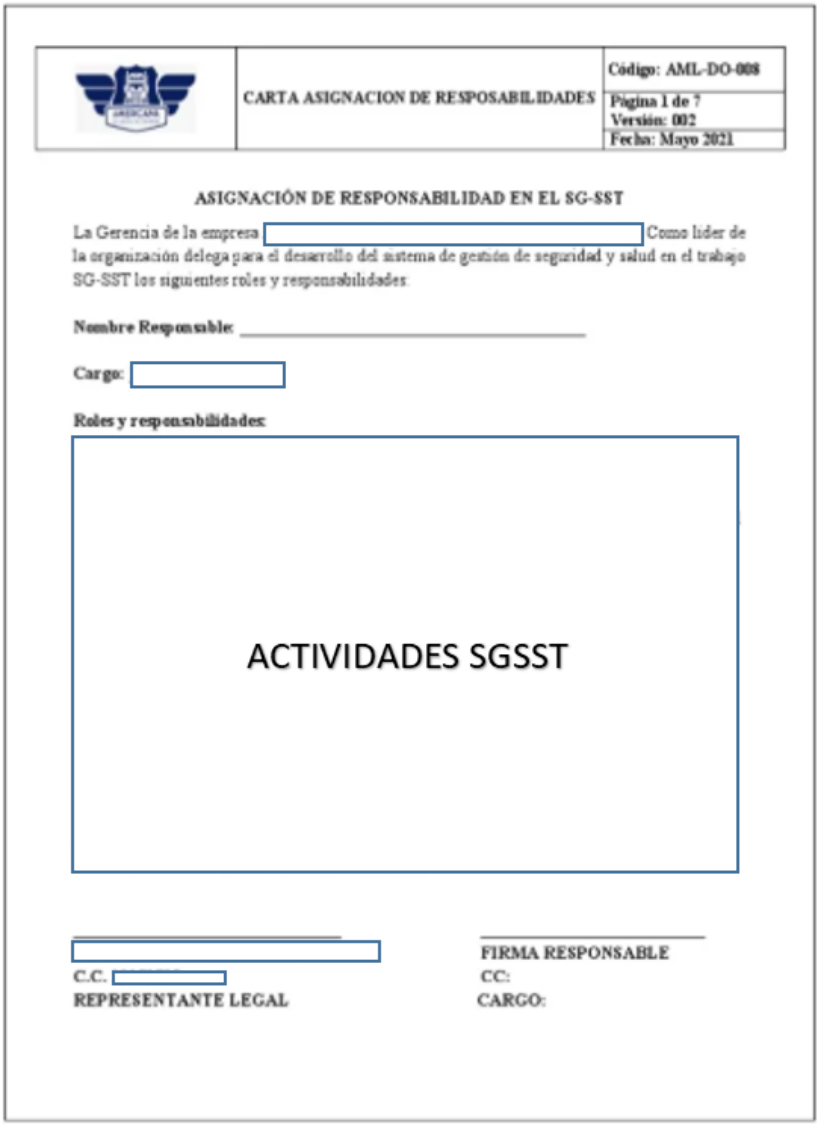
MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)		
CAPÍTULO III ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V		
CAPÍTULO III ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V		
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. Curso de 50 / 20 horas en SST 4. Asignación de responsabilidades en SST	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 y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas., que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. 2. Asignación y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.
	4. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	5. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	1. Solicitar planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación.
	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.

DOCUMENTOS MODELO

I. Carta designación responsable SGSST

Documento interno de la empresa, que designa a la persona idónea para liderar el proceso de SGSST. Contiene nombre del responsable quien lo designa y sus funciones.



	CARTA ASIGNACION DE RESPOSABILIDADES	Código: AML-DO-008 Página 1 de 7 Versión: 002 Fecha: Mayo 2021

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL SG-SST

La Gerencia de la empresa _____ Como líder de la organización delega para el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST los siguientes roles y responsabilidades:

Nombre Responsable: _____

Cargo: _____

Roles y responsabilidades:

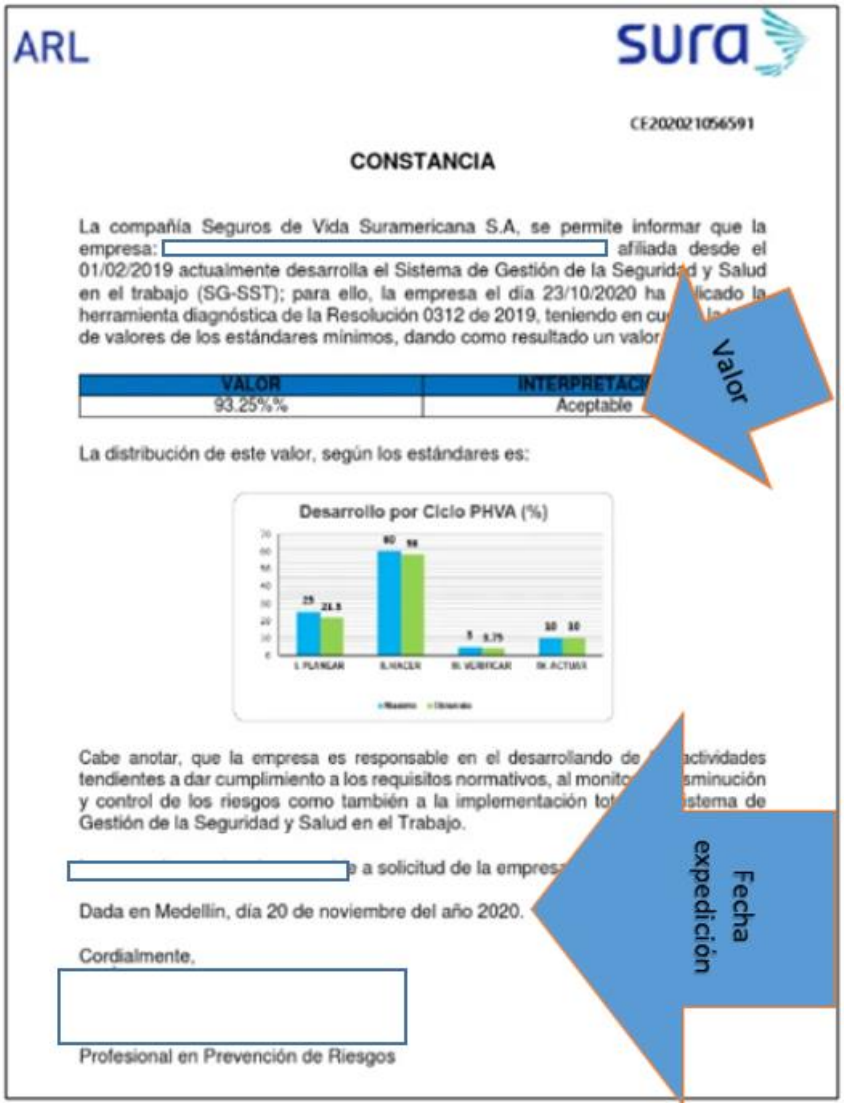
ACTIVIDADES SGSST

_____ C.C. _____
REPRESENTANTE LEGAL

_____
FIRMA RESPONSABLE
CC:
CARGO:

II. Certificación de autoevaluación ARL

Documento interno de la Administradora de Riesgos profesionales que certifica el cumplimiento de las condiciones básicas contratantes en el Sistema General de Riesgos Laborales se realiza anualmente vigencia año anterior.



ARL

sura

CE202021056591

CONSTANCIA

La compañía Seguros de Vida Suramericana S.A, se permite informar que la empresa: [redacted] afiliada desde el 01/02/2019 actualmente desarrolla el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST); para ello, la empresa el día 23/10/2020 ha [illegible]licado la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, teniendo en cu[illegible] la de valores de los estándares mínimos, dando como resultado un valor

VALOR	INTERPRETACI
93.25%	Aceptable

Valor

La distribución de este valor, según los estándares es:

Cabe anotar, que la empresa es responsable en el desarrollando de [illegible]actividades tendientes a dar cumplimiento a los requisitos normativos, al monito[illegible]sminución y control de los riesgos como también a la implementación to[illegible]istema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

[redacted] a solicitud de la empres[illegible]

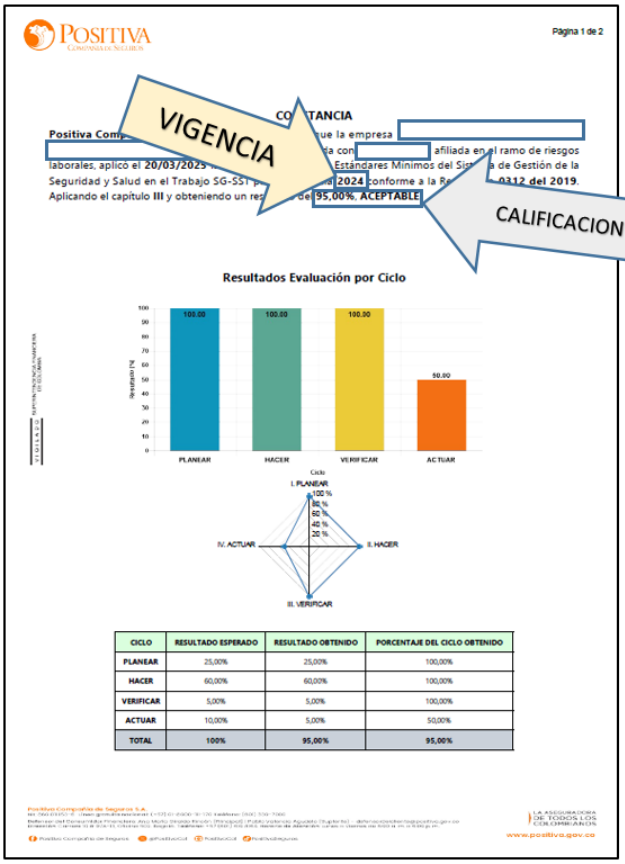
Dada en Medellín, día 20 de noviembre del año 2020.

Fecha expedición

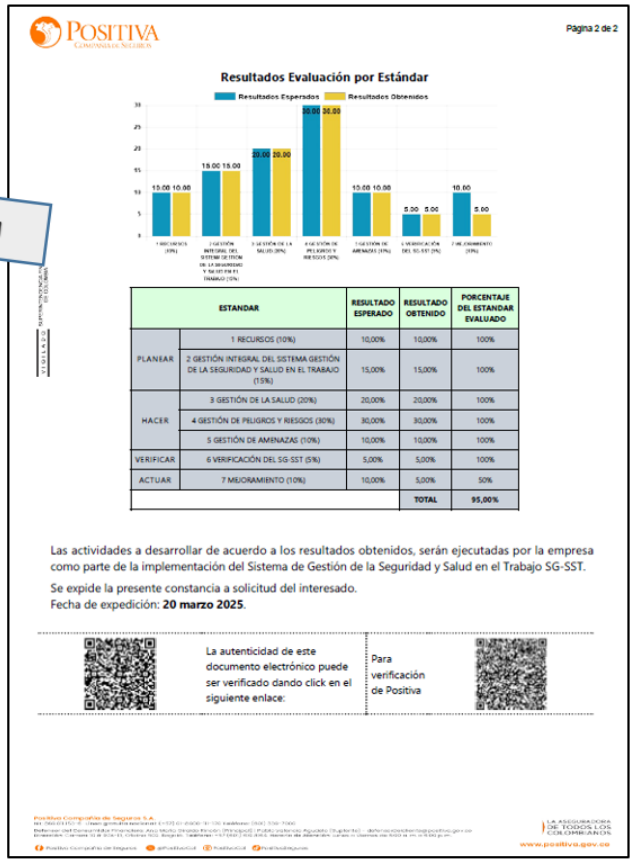
Cordialmente,

[redacted]

Profesional en Prevención de Riesgos



CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	25,00%	25,00%	100,00%
HACER	60,00%	60,00%	100,00%
VERIFICAR	5,00%	5,00%	100,00%
ACTUAR	10,00%	5,00%	50,00%
TOTAL	100%	95,00%	95,00%



	ESTANDAR	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	10,00%	100%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	15,00%	100%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	20,00%	100%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	30,00%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	5,00%	50%
			TOTAL	95,00%

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Fecha de expedición: **20 marzo 2025**.

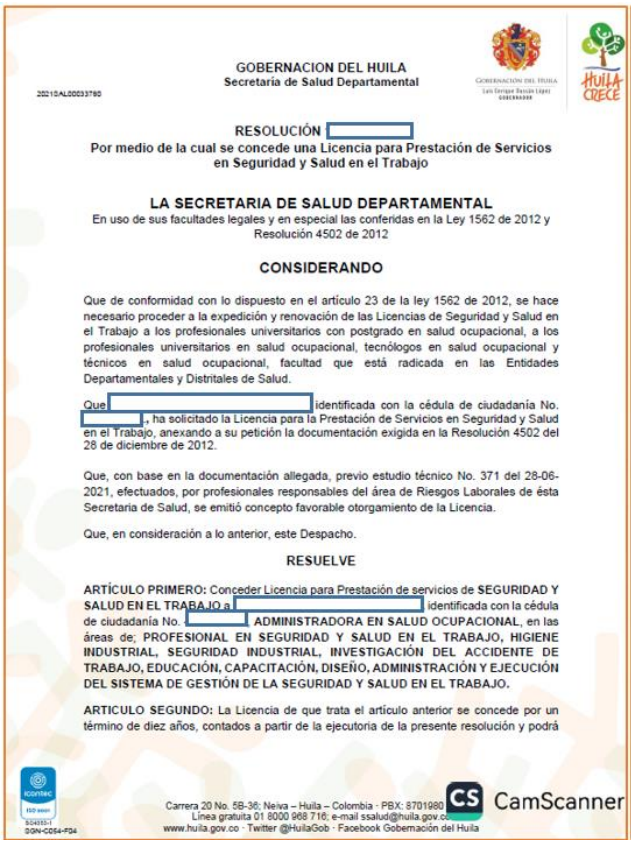
La autenticidad de este documento electrónico puede ser verificado dando click en el siguiente enlace:

Para verificación de Positiva

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	• Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. • Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la empresa o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos. • Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica, por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	• Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. • Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el término máximo de seis (6) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos. • Plan de visita por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor al 85%	ACEPTABLE	• Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan Anual de Trabajo las mejoras detectadas.

III. LICENCIA SST

Es un documento que certifica la capacidad de una persona natural o jurídica para ofrecer servicios en materia de salud ocupacional vigencia 10 años.



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Salud Departamental

RESOLUCIÓN [ ]
Por medio de la cual se concede una Licencia para Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y Resolución 4502 de 2012

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1562 de 2012, se hace necesario proceder a la expedición y renovación de las Licencias de Seguridad y Salud en el Trabajo a los profesionales universitarios con postgrado en salud ocupacional, a los profesionales universitarios en salud ocupacional, tecnólogos en salud ocupacional y técnicos en salud ocupacional, facultad que está radicada en las Entidades Departamentales y Distritales de Salud.

Que [ ] identificada con la cédula de ciudadanía No. [ ], ha solicitado la Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, anexando a su petición la documentación exigida en la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012.

Que, con base en la documentación allegada, previo estudio técnico No. 371 del 28-06-2021, efectuados, por profesionales responsables del área de Riesgos Laborales de ésta Secretaria de Salud, se emitió concepto favorable otorgamiento de la Licencia.

Que, en consideración a lo anterior, este Despacho.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Licencia para Prestación de servicios de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** a [ ] identificada con la cédula de ciudadanía No. [ ] **ADMINISTRADORA EN SALUD OCUPACIONAL**, en las áreas de; **PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO, EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN, DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

ARTICULO SEGUNDO: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por un término de diez años, contados a partir de la ejecutoria de la presente resolución y podrá

Carrera 20 No. 5B-36; Neiva – Huila – Colombia · PBX: 8701980
Línea gratuita 01 8000 968 716; e-mail ssalud@huila.gov.co
www.huila.gov.co · Twitter @HuilaGob · Facebook Gobernación del Huila



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Salud Departamental

RESOLUCIÓN [ ]
Por medio de la cual se concede una Licencia para Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

ser renovada por un término igual, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad vigente al momento de la renovación.

PARÁGRAFO: Esta Licencia es válida en todo el territorio nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTICULO TERCERO: Vigilancia y Control. La Secretaría de Salud Departamental del Huila, vigilará y controlará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución e impondrá las sanciones que acarreen su incumplimiento de conformidad con las normas legales que rigen esta materia, sin detrimento de las demás sanciones que pueden derivarse de la transgresión a las normas legales vigentes.

ARTICULO CUARTO: Contra la presente resolución proceden los recursos de Reposición y Apelación en los términos de la Ley 1437 del 2011.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Neiva (H) el día [ ]

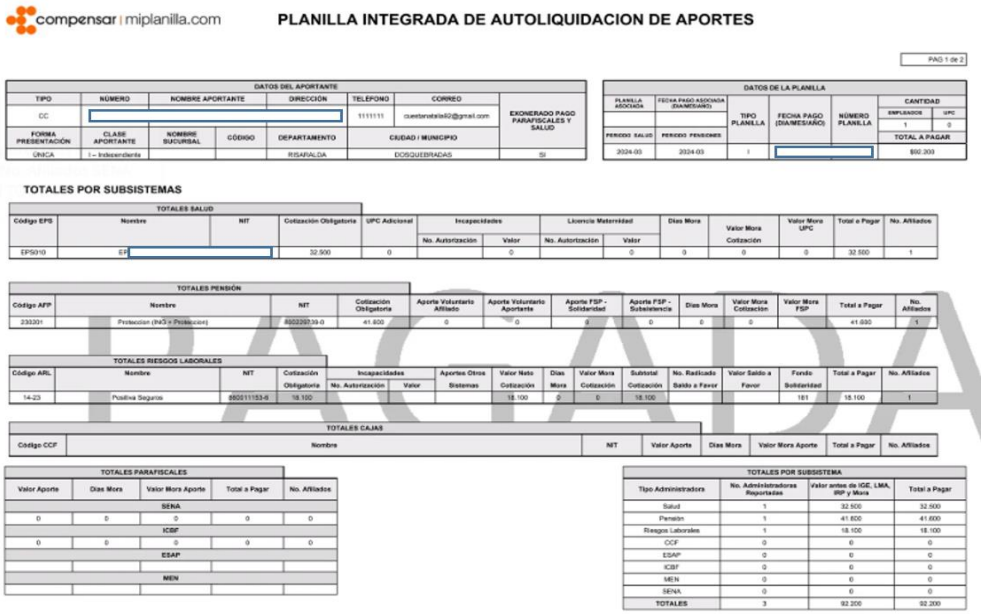
Secretario de Salud del Huila

Revisó: Andrea del Pilar Alvarez Perdomo
Proyectó: Karla Ximena Paredes Trujillo

Carrera 20 No. 5B-36; Neiva – Huila – Colombia · PBX: 8701980
Línea gratuita 01 8000 968 716; e-mail ssalud@huila.gov.co
www.huila.gov.co · Twitter @HuilaGob · Facebook Gobernación del Huila

IV. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral

El Certificado Integral de Prestaciones, es un documento que reúne los certificados sobre las pensiones percibidas según la información existente en el Registro de Prestaciones Sociales Públicas.


compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC				1111111	cuentanatalia92@gmail.com	

FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
ÚNICA	I – Independiente			RISARALDA	DOSQUEBRADAS

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0

PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR
2024-03	2024-03	$92.200

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades No. Autorización	Incapacidades Valor	Licencia Maternidad No. Autorización	Licencia Maternidad Valor	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
EPS010	EP		32.500	0		0		0	0	0	0	32.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
23301	Protección (ING + Protección)	800230739-0	41.600	0	0	0	0	0	0		41.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades No. Autorización	Incapacidades Valor	Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	18.100				18.100	0	0	18.100			181	18.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	32.500	32.500
Pensión	1	41.600	41.600
Riesgos Laborales	1	18.100	18.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	92.200	92.200

PAGADA

V. Certificación curso de 50 horas / 20 horas responsable SGSST

Documento certificado de cursar y aprobar capacitación virtual obligatoria en Colombia para quienes son responsables de implementar y mantener este sistema en las empresas


Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Montería, a los veintitres (23) días del mes de julio de dos mil dieciocho (201

Firmado Digitalmente por
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CORDOBA

53097808 - 23/07/2018
FECHA REGISTRO

MAXIMO 3 AÑOS


República de Colombia

Aliados en Tecnología y Calidad S.A.S.

Autorizado por el Ministerio de Trabajo según Registro Certificado de Oferente RCO-0027

Confiere

Certificado de Capacitación, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Intensidad de 20 Horas

A

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía núme

Bogotá, 17 de abril de 2021

ATCAL

VIGENCIA 3 AÑOS

Nota 1: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente.

Nota 2: Para la etapa de ejecución de los contratos se debe contemplar como cláusula de cumplimiento:

De conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto los responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se

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

ANEXO No. 7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Item	Actividades	Objeto	Intensidad horaria	Modalidad	No. Beneficiarios
1	Resolución y mitigación de conflictos e inteligencia emocional	Fortalecer las competencias socioemocionales y comunicativas de los servidores públicos para la prevención, gestión y resolución adecuada de conflictos en el entorno laboral e institucional, mediante el desarrollo de habilidades de inteligencia emocional, autorregulación, empatía, comunicación asertiva y negociación, con el propósito de mejorar el clima organizacional, promover relaciones interpersonales constructivas y garantizar una prestación del servicio público eficiente y armónica.	Taller (4 horas)	Virtual	8
2	Comunicación interpersonal	Desarrollar competencias comunicativas que permitan a los servidores públicos transmitir información de manera clara, oportuna y coherente, minimizando barreras comunicacionales y fortaleciendo la articulación institucional para el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos.	Charla (2 horas)	Virtual	8

3	Servicio al ciudadano	Fortalecer las competencias comportamentales, éticas y técnicas de los servidores públicos en materia de servicio al ciudadano, mediante la apropiación de principios orientadores de la función pública (respeto, imparcialidad, integridad y transparencia), el manejo adecuado de herramientas institucionales (guías de trámites, sistemas de información y mecanismos de medición de satisfacción), y la aplicación de protocolos de atención (escucha activa, manejo de situaciones complejas, atención preferencial y orientación efectiva), con el fin de mejorar la calidad, oportunidad y humanización en la prestación del servicio.	Taller (4 horas)	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.	Taller (4 horas)	Virtual	8
5	Automatización de procesos e inteligencia artificial	Fortalecer las competencias técnicas y digitales de los servidores públicos en el uso estratégico de herramientas de automatización de procesos e inteligencia artificial, mediante la apropiación de conceptos, metodologías y aplicaciones prácticas que permitan optimizar flujos de trabajo, mejorar la eficiencia operativa, reducir tiempos de respuesta y apoyar la toma de decisiones basada en datos, garantizando el cumplimiento normativo y la protección de la información institucional.	Curso (20 Horas)	Virtual	2
6	Pensamiento analítico y critico	Desarrollar en los servidores públicos la capacidad de analizar información de manera estructurada, cuestionar supuestos, identificar riesgos y oportunidades, y formular soluciones fundamentadas, con el fin de optimizar la toma de decisiones, fortalecer la gestión basada en evidencia y contribuir al cumplimiento eficaz de los objetivos misionales.	Charla (2 horas)	Virtual	2
7	Gestión documental	Fortalecer las competencias técnicas y normativas de los servidores públicos en materia de gestión documental, mediante la apropiación de principios	Curso (20 horas)	Virtual	2

		archivísticos, aplicación de instrumentos de archivo y manejo adecuado de los documentos en sus diferentes etapas del ciclo vital, con el fin de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información institucional.			
8	Actualización de Gestión de Inventario	Fortalecer las competencias técnicas y administrativas de los servidores públicos responsables de la gestión de inventarios, mediante la actualización en normatividad vigente, procedimientos de control, registro y seguimiento de bienes, así como en el uso de herramientas tecnológicas de administración de activos, con el fin de garantizar la adecuada custodia, trazabilidad, conciliación y optimización de los recursos físicos de la entidad	Curso (20 Horas)	Virtual	2
9	Tributaria	Actualizar y profundizar los conocimientos del personal responsable en materia tributaria, asegurando la correcta interpretación de la normatividad vigente, la aplicación adecuada de retenciones, impuestos nacionales y territoriales, así como la prevención de contingencias fiscales y sancionatorias, fortaleciendo la seguridad jurídica y la sostenibilidad financiera de la entidad.	Taller (4 horas)	Virtual	2

El contratista seleccionado deberá ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la vigencia actual, garantizando como mínimo el cumplimiento de las siguientes condiciones técnicas y pedagógicas:

- **Modalidades de Formación:** Desarrollo integral de programas académicos bajo las metodologías de cursos, charlas y talleres formativos.

- **Intensidad Horaria Académica:** Los cursos estructurados deberán contar con una intensidad de 2, 4 y 20 horas cronológicas, garantizando así el cumplimiento del plan académico y el desarrollo efectivo de las competencias laborales requeridas por la Entidad.

- **Cronograma de Actividades:** Las charlas y los talleres se ejecutarán de estricto acuerdo con el cronograma de actividades previamente revisado y aprobado por la Entidad.

- **Canales de Aprendizaje:** Las jornadas se dictarán en la modalidad virtual, conforme a la planeación y definición institucional que determine la supervisión del contrato.

- **Infraestructura Tecnológica:** Garantizar la disponibilidad y acceso a una plataforma virtual de aprendizaje (LMS) robusta, la cual debe incluir herramientas operativas para el control digital de asistencia y soporte técnico continuo para los usuarios.

- **Material Didáctico:** Suministro oportuno de la totalidad del material pedagógico, guías de estudio y herramientas didácticas requeridas para el correcto aprendizaje de los participantes.

- **Certificación Académica:** Expedición y entrega de las certificaciones correspondientes a aquellos servidores públicos que cumplan a cabalidad con los requisitos mínimos de asistencia y aprobación establecidos en cada programa.

- **Seguimiento y Control:** Entrega periódica de los informes técnicos de ejecución, así como el reporte consolidado final con la trazabilidad y datos de los servidores públicos participantes.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- **FORMULARIO TÉCNICO:**

Formulario de especificaciones técnicas completamente diligenciado con todas especificaciones de los servicios relacionados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en garantía de aceptación de los parámetros dispuestos en los estudios y documentos previos.

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

El oferente deberá adjuntar una certificación suscrita por su Representante Legal o apoderado debidamente facultado, en la cual manifieste el compromiso expreso e irrevocable de:

Especificaciones Técnicas: Cumplir a cabalidad con la totalidad de los requerimientos y especificaciones técnicas especiales exigidas para los cursos contratados.

Lugar y Condiciones de Entrega: Garantizar la ejecución integral virtual y acceso a la plataforma, asumiendo la totalidad de los costos operativos que ello implique.

Plan de Capacitación: Acatar estrictamente el cronograma, contenidos y disposiciones del Plan de Capacitación establecido para la Vigencia 2026.

- **CERTIFICADO DE COMPROMISO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El oferente deberá adjuntar una certificación suscrita por su Representante Legal o apoderado debidamente facultado, en la cual manifieste de manera expresa e irrevocable el compromiso de cumplir con los siguientes entregables y condiciones durante la ejecución del contrato:

Material Pedagógico y de Apoyo: Suministrar a la totalidad de los beneficiarios de cada curso las guías y talleres en contenidos digitales necesarios para el desarrollo de las clases.

Certificación de Participantes: Expedición y entrega de las certificaciones correspondientes a aquellos servidores públicos que cumplan a cabalidad con los requisitos mínimos de asistencia y aprobación establecidos en cada programa.

Seguimiento y Control:

- ✓ **Informes Periódicos de Ejecución:** Presentación de informes técnicos de avance con la periodicidad que determine la entidad, acompañados de los soportes y evidencias de ejecución correspondientes (máximo 3 días después de prestado el servicio).

- ✓ **Informe Consolidado Final:** Entrega de un reporte final que contenga la trazabilidad completa del servicio, el registro analítico de participación y los datos consolidados de los servidores públicos asistentes. (máximo 3 días después de finalizada la prestación del servicio).

- **CERTIFICADO DE METODOLOGÍA, EJECUCIÓN Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

El oferente deberá presentar una certificación suscrita por su Representante Legal o apoderado debidamente facultado, en la cual manifieste de manera expresa e irrevocable el compromiso de de cumplir con las siguientes condiciones operativas para la ejecución de las capacitaciones:

- ✓ **Modalidades de Formación:** Desarrollar los programas académicos mediante metodologías de cursos virtuales para charlas, curso y talleres formativos.

- ✓ **Intensidad Horaria Académica:** Garantizar que los cursos estructurados cuenten con una intensidad de 2, 4 y 20 horas cronológicas, cumpliendo con el plan académico y el desarrollo de competencias laborales.

- ✓ **Cronograma de Actividades:** Ejecutar las charlas y talleres en estricto cumplimiento del cronograma previamente revisado y aprobado por la Entidad.

- ✓ **Canales de Aprendizaje:** Dictar las jornadas en modalidad virtual según lo determine la supervisión del contrato y conforme a las especificaciones técnicas.

- ✓ **Infraestructura Tecnológica:** Proveer y garantizar la disponibilidad de una plataforma virtual de aprendizaje (LMS) robusta, equipada con herramientas para el control digital de asistencia y soporte técnico continuo para los usuarios.

- **CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL PERSONAL DOCENTE/ FACILITADOR**

  El oferente deberá adjuntar una certificación suscrita por su Representante Legal o apoderado debidamente facultado, en la cual manifieste el compromiso de contar y disponer durante la ejecución del contrato con el personal docente o facilitadores (individuales o equipo multidisciplinario) que cumplan como mínimo con el siguiente perfil profesional y de experiencia:

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 Especialización, Posgrado o, en su defecto, certificación en Docencia Universitaria**.**
Experiencia Profesional: Ejercicio general de su profesión por un período mínimo de un (1) año.
Experiencia Específica: Intensidad horaria acumulada de al menos doscientas cuarenta (240) horas en la facilitación de talleres, seminarios o cursos corporativos.

NOTA 1 (Equipo multidisciplinario): Para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC 2026) SE PERMITE la conformación de un equipo de trabajo docente multidisciplinario, pudiendo los proponentes presentar facilitadores especializados por cada módulo o área temática. La evaluación y verificación de la idoneidad y experiencia se realizará de manera individualizada por cada curso propuesto.

NOTA 2 (Oportunidad de presentación de hojas de vida): Las hojas de vida con sus respectivos soportes documentales (títulos académicos y certificaciones de experiencia) del personal docente asignado a cada módulo o curso serán aportadas ÚNICAMENTE por el proponente que ocupe el primer orden de elegibilidad como requisito previo al acta de inicio**.**

- **SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Para el cumplimiento de este requisito, remítase a la información plasmada en el "**ANEXO 6 – INFORMACIÓN SGSST**", de la invitación pública del proceso de contratación.

Nombre completo del proponente:
Número de Identificación:
Firma del proponente y/o representante legal:
Nombre en letra imprenta:

FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Santiago de Cali.

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta en el proceso MC 0XX-XXX-20XX, convocado por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES- REGIONAL SUROCCIDENTE, cuyo objeto es *XXXXXXXXXXXX*.

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. MC 0XX-XXX-20XX presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

7. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
8. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
9. Que conocemos los documentos de la contratación y aceptamos su contenido.
10. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
11. Que hemos recibido los documentos que integra la Invitación Pública y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno): _____ y Documentos de Aclaraciones hechas_____.
12. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación** e iniciaremos la ejecución del contrato.
13. Declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
14. Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados y rubricados.
15. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono_____, fax_____, correo electrónico _____ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

El Representante legal o su delegado

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:

FORMULARIO No. 2
FORMATO APERTURA – CANCELACION – DATO TERCERO – CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES- REGIONAL SUROCCIDENTE
Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

Apertura [ ] o Cancelación [ ] n SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA NATURAL

Nombre: _____ CC. No. _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía: _____

Dirección: _____Teléfono: _____Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria: _____No. _____ Ciudad: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA JURÍDICA

Razón Social: _____ NIT. _____

Dirección: _____Teléfono: _____Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria: _____No. _____ Ciudad: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

Nombre Representante Legal: _____ CC. No. _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía: _____

NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA.

FORMULARIO No. 3
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El suscrito a saber:_____, domiciliado en_____ identificado con documento de identidad No._____ expedida en _____, quien obra en calidad de _____de la sociedad, _____, Cámara de Comercio No _____ de _____ firma el siguiente compromiso:

1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. 0XX-XXX-20XX cuyo objeto es: **"***XXXXXXXXXXXXXXXXX***."** y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas, por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la Agencia Logística y se requiere para la Defensa y Seguridad de la Nación.
2. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información

en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.

3. El interesado manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento.

Suscribirá el documento todos los integrantes de la parte proponente, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal. _____ (nombre, número documento de identificación y la firma del proponente o su representante).

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en _____a los _____días del mes de _____de _____.

El Representante legal o su delegado

_____
Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección y Teléfono:

FORMULARIO No. 4
PROPUESTA ECONOMICA

DILIGENCIAR EL CUESTIONARIO ELECTRÓNICO DE LA PLATAFORMA SECOP II

FORMULARIO No. 5
ENCUESTA ANTICORRUPCION

Fecha: _____ Proceso No. MC 0XX-XXX-20XX

Nombre:
Cargo:

Empresa a la que representa:

Estimado Usuario:

El Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares está convencido y comprometido en dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción. Se pretende identificar posibles actos de corrupción en la ALFM, a partir del conocimiento que usted pueda tener sobre hechos de presunta corrupción.

Es por eso que se solicita de su valiosa colaboración para que destine un par de minutos en responder la siguiente encuesta, por lo que agradecemos diligenciarla y devolverla por este mismo medio o en su defecto descargarla y enviarla al correo electrónico interactuaalfm@agencialogistica.gov.co para poder contar con insumos e identificar posibles fallas, con el fin de brindar un mejor servicio por parte de la entidad.

Seleccione con una X la respuesta a la pregunta.

1. ¿Le han solicitado dadivas, sobornos y/o propinas a cambio de la realización de un trámite en la Entidad?

A. SI	
B. NO	

Si su respuesta es afirmativa por favor diga quién la solicitó

_____

2. Considera usted que los procedimientos contractuales de la Agencia son:

A. Transparentes y altamente confiables	
B. Poco transparentes y poco confiables	
C. Nada transparentes y nada confiables	

Cuéntenos, ¿por qué?

_____

3. ¿Le han solicitado algún tipo de prebenda para la adjudicación de un contrato o ha tenido conocimiento sobre un hecho similar?

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta anterior fue "SI" coméntenos de que se trató:

_____

4. ¿Ha tenido conocimiento sobre hechos de corrupción en la Agencia Logística?

A. SI	
B. No	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta es "SI" coméntenos de que se trató:

_____

5. Considera usted que, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el fenómeno de la corrupción es:

A. Frecuente	
B. Ocasional	
C. Rara vez se ha presentado	
D. No existe	

Si eligió la opción A, B o C, Indíquenos, ¿Por qué?

_____

6. De acuerdo a su experiencia con la entidad, ¿cuál nivel de la organización puede llegar a influir en mayor medida en la corrupción?

A.	Nivel Directivo	
B.	Nivel Profesional	
C.	Nivel Técnico	
D.	Nivel Asistencial	
E.	Ninguno	
F.	Todos	

¿Por qué?

_____

7. ¿Cómo percibe usted el interés de la entidad por combatir la corrupción?

A. Muy interesada	
B. Poco Interesada	
C. Nada Interesada	
D. No tiene conocimiento	

¿Por qué?

8. Siente que la entidad en desarrollo de los diferentes procesos contractuales ha vulnerado sus derechos.

A. SI	
B. NO	

¿En qué momento?

_____

9. Considera que las respuestas a las observaciones, o inquietudes y sugerencias, son dadas bajo el principio de objetividad:

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si eligió la opción B, ¿Por qué?

_____

10. Las solicitudes presentadas por usted a la Agencia Logística han sido atendidas

A. SI	
B. NO	

Si ha contestado "NO" descríbanos cuál fue la solicitud y a través de qué medio la realizó.

_____

CONCLUSIONES FINALES

_____

_____

Recuerde que puede hacer llegar sus manifestaciones de irregularidades a través de los correos: denuncie@agencialogistica.gov.co y contáctenos@agencialogistica.gov.co o si lo prefiere a través del Módulo PQR del portal institucional y Centro de Atención Telefónico en los siguientes números:

En Bogotá:
PBX 6510420 al 6510449 opción 0

A Nivel Nacional:
Línea Gratuita 018000126537

Página web: www.agencialogistica.gov.co

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares está comprometida con la transparencia y la legalidad contractual.

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE OFERENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.
Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección y Teléfono:

FORMULARIO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: _____, domiciliado en _____, identificado con _____; quien obra en calidad de _____, que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES adelanta un proceso de Selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la celebración de un contrato estatal, identificado así: _____

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del PROPONENTE participar en el proceso de Selección aludido en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar, en caso de requerírsele, la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente COMPROMISO UNILATERAL DE ANTICORRUPCIÓN:

1.1. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles

el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad con las siguientes obligaciones:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.2. El PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de selección, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de 20_____.

EL PROPONENTE:

Firma _____
Nombre:
(Nombre, número del documento de identificación y firma del PROPONENTE o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal)

FORMULARIO No. 7 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

ASUNTO: **Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades**.

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni la persona jurídica "_____", entidad que represento, NO se hallan incursos en las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1 al 14 de la Ley 1474 de 2011; artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, para contratar con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

De igual manera no presentamos ninguna de las siguientes situaciones: Cesación de pagos, concursos de acreedores, embargos judiciales, liquidación y cualquier otra circunstancia que jurídicamente permitan presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica del oferente para cumplir con el objeto del contrato.
Cordialmente,

Firma _____
Nombre:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del PROPONENTE o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal).

FORMULARIO No. 8.

SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

Asunto: Solicitud para Limitación Convocatoria MIPYMES para el proceso de **No. MC** 0XX-XXX-20XX**,** cuyo objeto es **"***XXXXXXXXXXXXXXXXXX***.",** convocado por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

Yo _____ *(indicar nombre de la persona que está solicitando la limitación de la convocatoria)* actuando _____ *(indicar según corresponda: en nombre propio o en representación legal o como apoderado)* de _____ *(nombre de la persona natural o jurídica, según corresponda),* identificado como aparece a continuación, solicita limitar la convocatoria a MIPYMES XXXXX dentro del proceso de selección de la referencia. Para efectos de lo anterior, señalo a continuación mis datos personales *(y los de la persona jurídica que represento si aplica):*

Nombre de la persona interesada en participar (persona natural o jurídica): _____
Número de identificación (cédula de ciudadanía o NIT): _____
Nombre del representante legal o apoderado (si lo tuviere): _____
Número de identificación (cédula de ciudadanía): _____
Dirección de notificaciones: _____
Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Certifico que la calidad de la empresa que represento es (***MIPES O MIPYMES, SEGÚN EL CASO***)**:** _____

Cordialmente,
Firma _____
Nombre:
(Firma de la persona natural, o representante legal o apoderado que solicita la limitación)

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER DILIGENCIADO Y CARGADO EN LA PLATAFORMA SECOP CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ESTABLECIDA EN EL DECRETO 1082 DE 2015 LA CUAL SE REFIERE A:

1. Certificación expedida por el contador o revisor fiscal, según sea el caso, en que se señale la condición de Pymes o MiPymes, según el caso.
2. Certificado de Cámara de comercio si se trata de persona Jurídica o Registro Mercantil para el caso de las personas naturales, en donde se acredite la antigüedad
3. Fotocopia del RUT

EN EL EVENTO DE NO PRESENTAR LA ANTERIOR DOCUMENTACIÓN JUNTO CON LA SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA PARA MIPYME, LA MISMA NO SERÁ TENIDA EN CUENTA POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REQUERIDA.

Teniente Coronel (RA) JOSE ALEXANDER PEDRAZA DORADO
Director Regional Suroccidente
Ordenador del Gasto

COMITÉ ESTRUCTURADOR

PD DIANA IMELDA QUIROGA
Profesional de Defensa - Estructurador Técnico

P.D. DIANA MARIA OSORIO ZAPATA
Profesional de Defensa – Estructurador Jurídico

RIGOBERTO NAVIA DAZA
Profesional en Defensa. - Estructurador Económico