

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 1 de 21
		FECHA:	23	07
				

Plazo Fecha: 6/10/2026

DEPENDENCIA: Administrativa

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: AMAZONIA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Amazonía, en cumplimiento de su misión institucional de apoyar logísticamente a las Fuerzas Militares mediante el suministro oportuno y eficiente de bienes y servicios, reconoce que el fortalecimiento de las competencias, habilidades y conocimientos de sus servidores públicos constituye un elemento esencial para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, la eficiencia administrativa y la adecuada prestación del servicio público.

En desarrollo de la dimensión de Gestión Estratégica del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y con fundamento en el diagnóstico de necesidades de capacitación aplicado a todas las dependencias y regionales mediante encuesta cerrada el 28 de noviembre de 2025, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares formuló el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2026 (formato GI-FO-24), aprobado el 26 de enero de 2026 por la Directora Administrativa y de Talento Humano, con cobertura para la Oficina Principal y las regionales. Dicho plan contempla actividades de formación, actualización y fortalecimiento de competencias orientadas a mejorar el desempeño laboral y a fortalecer las capacidades técnicas, administrativas, financieras y de gestión, así como a promover una cultura organizacional basada en la ética pública, la innovación, la integridad y el servicio al ciudadano. Para la Regional Amazonía, el plan registra una planta de sesenta y siete (67) servidores con corte a octubre de 2026, de los cuales el presente proceso beneficia treinta y tres (33) cupos distribuidos en diez (10) cursos.

Los cursos objeto del proceso corresponden a las temáticas priorizadas en el diagnóstico institucional y en la matriz de actividades del plan resolución y mitigación de conflictos e inteligencia emocional, comunicación interpersonal, servicio al ciudadano, creación en equipo, pensamiento analítico y crítico, gestión documental, actualización en gestión de inventarios y actualización tributaria. El curso de automatización de procesos e inteligencia artificial responde a la necesidad con mayor porcentaje de priorización en el eje de Transformación Digital y Cibercultura del diagnóstico (75 %).

Adicionalmente, el curso de manejo de montacargas atiende la acción de mejora formulada frente al hallazgo HOCI-1513, según el cual, durante la verificación realizada en los dos Centros de Abastecimiento y Distribución (CAD) Florencia y Villagarzon, de la Regional Amazonía, no se evidenció la certificación de manejo de montacargas o estibador para ninguno de los funcionarios del CAD de Florencia, y la única certificación existente, correspondiente al administrador del CAD y fechada el 30 de noviembre de 2018, se encuentra vencida. En consecuencia, la acción de mejora consiste en adelantar los trámites para obtener la certificación en manejo de montacargas de los auxiliares de los CAD, cuya evidencia es el certificado correspondiente. Esta necesidad se enmarca, además, en las

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unidad de logística de las Fuerzas</small>	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 2 de 21
		FECHA:	16	07
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>				

obligaciones de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para las tareas que implican la operación de equipos de carga (Decreto 1072 de 2015).

Ahora bien, la ejecución del PIC requiere la contratación de una persona natural o jurídica con la capacidad técnica, logística y metodológica para desarrollar diez (10) cursos de corta duración, nueve (9) de ellos en modalidad virtual y uno (1), el de manejo de montacargas, con componente teórico virtual y práctica presencial en la ciudad de Florencia. Esta combinación de temáticas transversales (habilidades blandas, servicio al ciudadano, inteligencia artificial) y técnicas (gestión documental, inventarios, tributaria y operación de montacargas) exige un oferente que articule docentes idóneos, plataforma virtual, material pedagógico y certificación de asistencia, en las fechas que demande la Entidad.

Por otra parte, la Entidad revisó como alternativa la oferta de la Red Interinstitucional de Capacitación, de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Sin embargo, los programas de la ESAP para este tipo de formación tienen costo, y ninguna de estas instituciones ofrece los diez (10) cursos con las temáticas, la intensidad horaria y la modalidad que exige el PIC 2026 para la Regional Amazonía dentro del plazo de la vigencia, ni la práctica presencial de operación de equipos. Por lo tanto, resulta necesario acudir al mercado mediante el presente proceso de selección.

En consecuencia, y dado que el presupuesto oficial no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, resulta procedente adelantar un proceso de selección de mínima cuantía, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y la Resolución N.º 026 del 6 de enero de 2026, por la cual se fijan las cuantías para contratar durante la vigencia 2026 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ANTECEDENTES

De acuerdo a la dinámica institucional es requerido el proceso para contratar capacitación para dar cumplimiento al plan de institucional de capacitación -PIC- 2026 de acuerdo al Decreto Único Reglamentario No. 1083 del 2015, del Sector de Función Pública. El Título 9 establece que los planes de capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen las necesidades institucionales y de los servidores públicos, y orienta la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación. También regula la Red Interinstitucional de Capacitación y la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

De acuerdo con los registros de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, en las últimas dos vigencias no se adelantaron procesos de contratación con un objeto igual o similar.

OBJETO A CONTRATAR

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-39			
		VERSION: No. 03		Página 3 de 21	
		FECHA:	16	07	2025
INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN					

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 AMAZONIA.

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

Los servicios están codificados en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, los cuales corresponden con el registrado en el PAA:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	86	10	17	05	Capacitación administrativa.
F	86	13	20	01	Servicio de entrenamiento (coaching) ejecutivo.
F	86	10	18	10	Capacitación en habilidades personales.
F	86	11	16	04	Educación para empleados.
F	86	11	15	01	Servicio de orientación para el aprendizaje a distancia.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Los oferentes y futuro contratista deben dar plena observancia y cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o norma técnica de los bienes, necesarios que garanticen la correcta ejecución del contrato, así:

ITEM	ACTIVIDADES	OBJETO	Intensidad horaria	MODALIDAD	No, Beneficiarios
1	Resolución y mitigación de conflictos e inteligencia emocional	Fortalecer habilidades blandas para la gestión de crisis institucionales y la autorregulación emocional en entornos laborales.	Curso (12 Horas)	Virtual	6
2	Comunicación interpersonal	Desarrollar técnicas de comunicación asertiva y efectiva que mejoren el flujo de información interna y el clima organizacional.	Curso (12 Horas)	Virtual	6

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-39			
	INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: No. 03		Página 4 de 21	
		FECHA:	16	07	

3	Servicio ciudadano al	Capacitar servidores públicos en servicio al ciudadano implica enseñar principios (respeto, imparcialidad, integridad), herramientas (guías de trámites, sistemas de información, encuestas) y protocolos (manejo de calma, escucha activa, atención preferencial, dar soluciones).	Curso (8 Horas)	Virtual	2
4	Creación en equipo	Fomentar la cooperación y el respeto para optimizar el logro de objetivos institucionales mediante metodologías colaborativas.	Curso (25 Horas)	Virtual	6
5	Automatización de procesos e inteligencia artificial	Apropiar herramientas de IA generativa y automatización para optimizar tiempos de respuesta y eficiencia operativa administrativa.	Curso (20 Horas)	Virtual	2
6	Pensamiento analítico y critico	Desarrollar la capacidad de análisis de datos y reflexión para la toma de decisiones basada en evidencias y formulación de objetivos.	Curso (8 Horas)	Virtual	2
7	Gestión documental	Suministrar criterios técnicos para la construcción de TRD y la correcta administración del archivo bajo normas del AGN.	Curso (20 Horas)	Virtual	2
8	Actualización de Gestión de Inventario	Implementar modelos de control y tecnologías para la optimización de existencias, bajas y custodia de bienes del Estado.	Curso (15 Horas)	Virtual	2
9	Tributaria	Actualizar conocimientos sobre normativa tributaria vigente, retención en la fuente y obligaciones fiscales de las entidades públicas.	Curso (12 Horas)	Virtual	2
10	Curso manejo de montacargas	Incluye sesión teórica virtual y sesión práctica presencial en las instalaciones y máquina de la empresa cliente	Curso (16 Horas)	Presencial y/o Virtual	3

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

La Entidad verificará a través de la aceptación del formulario correspondiente la aceptación de los requisitos normativos, específicos, técnicos, entre otros, generándole certeza y confianza a la Entidad del futuro cumplimiento de los requisitos exigidos.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03	Página 5 de 21	
		FECHA:	16	07
				

1. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: La determinación de las especificaciones técnicas, son las establecidas por la entidad y están contempladas en el presente informe técnico.

2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: El oferente debe aportar licencia de funcionamiento emanada por la secretaría de educación.

3. CERTIFICADO DE SERVICIO: El oferente debe presentar certificación firmada por el Representante Legal. En este documento debe manifestar expresamente que se compromete a:

*** Material Pedagógico y de Apoyo:** Entrega de guías, talleres, cartillas o insumos didácticos (en formato físico o digital) necesarios para el desarrollo de las clases de acuerdo con el número de beneficiarios de cada curso.

***Certificación:** Emisión de certificados individuales de aprobación/asistencia para los funcionarios participantes que cumplan con los requisitos mínimos de asistencia exigidos por la entidad.

***Informes de Gestión:** Entrega de informes de ejecución metodológica y soporte de aplicación de evaluación de impacto en el formato institucional control de asistencia firmado y un reporte consolidado final por cada uno de los cursos dictados.

4. IDONEIDAD DEL PERSONAL DOCENTE: El oferente anexara hoja de vida con soportes del personal docente idóneo para el desarrollo del plan institucional de capacitación incluyendo:

4.1 Formación Académica:

- Profesional en Psicología
- Contaduría Pública,
- Administración de empresa
- Ingeniería de Sistemas
- Profesional en archivística o afín, Ley 1409 de 2010.
- Instructor con certificación de competencia laboral (para manejo de montacargas)

5. EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia demostrable como facilitador, capacitador o docente.

6. METODOLOGÍA

El oferente deberá presentar una propuesta metodológica en la que describa:

- Estrategia de desarrollo de las jornadas. Estrategia de Desarrollo de las Jornadas
- Metodología de enseñanza.
- Recursos pedagógicos a emplear.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 6 de 21
		FECHA:	16	07
				

- Mecanismos de evaluación de satisfacción.
- Cronograma preliminar de ejecución.

7. CAPACIDAD TÉCNICA

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad del juramento que cuenta con la capacidad administrativa, técnica, logística y operativa necesaria para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación dentro de los plazos establecidos por la Entidad.

8. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL PESV

De conformidad con lo establecido en la resolución No. 40595 del 2022, se debe anexar la documentación que aplique al caso:

Documentos a solicitar a los contratistas que deben implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV según la Resolución:

- Carta donde certifique el nivel del diseño e implementación (Básico, Estándar o Avanzado) del Plan Estratégico de Seguridad Vial (Res. 40595/ 22) firmada por el representante legal. (El Plan PESV se debe actualizar anual).
- Resultados de la última auditoría realizada al Plan Estratégico de Seguridad Vial con su correspondiente plan de acción.
- Radicación ante la entidad competente: Si eres una empresa dedicada a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor, se solicitará el soporte de cargue en el sistema SISI/PESV de la Superintendencia de Transporte.
- Listado o matriz de vehículos que estarán prestando el servicio, donde se evidencie como mínimo: Placa de vehículos, modelo, registros de revisión técnico-mecánica y de gases (fecha de realización, fecha de vencimiento) registro de fechas de adquisición y vencimiento del SOAT de los vehículos.

Documentos a solicitar a los contratistas que NO deben implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV según la Resolución:

- Carta donde certifique que NO requieren implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Res. 40595/22) firmada por el representante legal.

9. CERTIFICACIÓN SG-SST

De conformidad con lo establecido en la resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar:

-Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia o registro para operar Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo;

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 7 de 21
		FECHA:	16	07
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por Nuestra Nación, Nuestra Defensa, Nuestra Vida</small>				

manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

- Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Nota: Se aclara que la certificación expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE.

10.SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos y buenas prácticas de seguridad de los activos de información y demás lineamientos establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y con el fin de minimizar el uso no autorizado, indebido o accidental de los activos de Información de la entidad, el futuro contratista (**persona natural, persona jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura**) **DEBE** anexar al cumplimiento de este requisito **EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTA** (Anexo No.4), debidamente diligenciado y firmado.

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

N/A

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

Norma	Descripción
Decreto Ley 1567 de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado; dispone que cada entidad formule anualmente su PIC.
Ley 909 de 2004	Regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
Ley 1960 de 2019	Modifica la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998; amplía el derecho a la capacitación a todos los servidores públicos vinculados a la entidad.
Decreto 612 de 2018	Integra los planes institucionales, entre ellos el PIC, al Plan de Acción de la entidad, con publicación a más tardar el 31 de enero de cada año.
Decreto 1083 de 2015, Título 9	Establece que los planes de capacitación deben responder a estudios técnicos de necesidades y orienta la formulación, ejecución y evaluación del PIC; regula la Red Interinstitucional de Capacitación.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-39					
		VERSIÓN: No. 03		Página 8 de 21			
		FECHA:	16	07	2025		
INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN							

Norma	Descripción
Decreto 1499 de 2017 (MIPG)	Incorpora el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; en la dimensión de Gestión Estratégica del Talento Humano, la capacitación es un componente esencial.
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023–2030	Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública con apoyo de la ESAP; define las líneas estratégicas de los planes institucionales de capacitación.
Decreto 1075 de 2015, artículo 2.6.6.8	Decreto Único Reglamentario del Sector Educación; define la educación informal (cursos de menos de 160 horas, sin registro ante la secretaría de educación y con constancia de asistencia).
Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus estándares mínimos, aplicables en particular a la práctica presencial del curso de montacargas.
Resolución 40595 de 2022	Metodología para el diseño, implementación y verificación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales de los participantes.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia del proponente podrá ser acreditada en el sector público o en el sector privado, para lo cual se debe allegar la siguiente documentación, dependiendo del sector, como se indica a continuación:

Acreditación de la experiencia en el sector público:

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia legible de máximo dos (02) contratos (se puede acreditar con un contrato) ejecutados en su totalidad (no en ejecución) con sus respectivas actas de liquidación, debidamente firmados, que sumados den un valor igual o mayor a **(\$12.863.895)** del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso de selección o esté relacionado con el mismo.

El acta de liquidación debe contener como mínimo la siguiente información:

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

Acreditación de la experiencia en el sector privado:

Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de máximo dos (02) certificaciones (se puede acreditar con una certificación) de

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 9 de 21
		FECHA:	16	07

contratos ejecutados en su totalidad (no en ejecución), debidamente firmadas, expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, por un valor igual o mayor a **(\$12.863.895)** presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso o esté relacionado con el mismo.

Para que la certificación que acredite la experiencia del oferente sea considerada válida, ésta deberá contener como mínimo, la siguiente información y requisitos:

Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
4. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa contratante, que podrá ser confrontada por la Entidad, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.
5. El valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los suministros y/o servicios certificados.

Los documentos allegados para acreditar la experiencia con entidades públicas y privadas (contratos con actas de liquidación y certificaciones, respectivamente), que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidos en cuenta.

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

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

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

En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación que sumadas den el **(\$12.863.895)**. de la requerida en el proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso.

Nota 1. No se aceptarán contratos ni certificaciones de contratos en ejecución.

Nota 2. La entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos aportados y con los cuales se pretende acreditar la experiencia, o solicitar los respectivos contratos o documentos que le soporten.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 10 de 21
		FECHA:	16	07
 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>				

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

En cumplimiento a lo establecido en EL Decreto 1860 de 2021, en concreto a lo relacionado con el artículo 2.2.1.2.4.2.18, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares revisó cada uno de los criterios diferenciales para impulsar la participación de las MIPYME y para la presente contratación se establece como condición diferencial habilitante el número de contratos para la acreditación de la experiencia, ya que por medio de esta condición la Entidad busca dar garantías para que las Mipyme participen en el presente proceso con la posibilidad de acreditar la experiencia con una cantidad mayor de las solicitadas a los demás proponentes. Criterio de experiencia diferencial para mipymes en aplicación al Decreto 1860 del 24 diciembre de 2021:

Para acreditar la experiencia A MIPYMES de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, la experiencia del proponente deber ser acreditada con los siguientes documentos y debe contener los siguientes lineamientos:

Acreditación de la experiencia en el sector público:

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia legible de máximo tres (03) contratos (se puede acreditar con DOS contratos) ejecutados en su totalidad (no en ejecución) con sus respectivas actas de liquidación, debidamente firmados, que sumados den un valor igual o mayor a **(\$12.863.895)**. del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso de selección o esté relacionado con el mismo.

El acta de liquidación debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor del contrato.
- c) Nombre o razón social del contratista.
- d) Nombre o razón social del contratante.
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.
- f) Fecha de liquidación del contrato.

Acreditación de la experiencia en el sector privado:

Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de máximo TRES (03) certificaciones (se puede acreditar con DOS certificaciones) de contratos ejecutados en su totalidad (no en ejecución), debidamente firmadas, expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, por un valor igual o mayor a **(\$12.863.895)**. Presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso o esté relacionado con el mismo.

Para que la certificación que acredite la experiencia del oferente sea considerada válida, ésta deberá contener como mínimo, la siguiente información y requisitos:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 11 de 21
		FECHA:	16	07
				

Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
4. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa contratante, que podrá ser confrontada por la Entidad, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.
5. El valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los suministros y/o servicios certificados.

Los documentos allegados para acreditar la experiencia con entidades públicas y privadas (contratos con actas de liquidación y certificaciones, respectivamente), que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidos en cuenta.

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

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

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo de la siguiente manera:

Los cursos 1 a 9 se ejecutarán en modalidad virtual; la práctica del curso 10 se realizará en la sede de la Regional Amazonía, Calle 14 Sur N.º 11-295 Urbanización el Progreso, Florencia – Caquetá.

En otros sitios de entrega, sin costo adicional y coordinado con el supervisor del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de noviembre de 2026 o hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero.

El inicio de la ejecución del contrato se hará una vez legalizado y perfeccionado el contrato con el auto de aprobación de póliza.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial estimado para la presente **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE**

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		Página 12 de 21	
		VERSIÓN: No. 03			
		FECHA:	16	07	2025
					

(\$12.863.895,00), incluido IVA. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, así:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
CAPACITACION	A-02-02-02-009-002	SERVICIOS DE EDUCACIÓN	\$12.863.895

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO												

FORMATO PARA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Consolidado	Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo; días, meses)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación (referencia)
1	86101705.86132001.86101810.86111604.8611150	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 AMAZONIA	9	9	2		1 CCE-10	0	12 863 895 COP	12 863 895 COP	0	0	REGIONAL AMAZONIA

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), una vez terminado los cursos, contra acta de recibo a satisfacción, listas de asistencia, informe de ejecución y certificados entregados, dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 13 de 21
		FECHA:	16	07
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>				

- b. Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.
- e. Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.

A cargo del supervisor del contrato:

- a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total o equivalente de acuerdo al trámite de pago.
- b. Cuadro control de pagos firmado, en el formato vigente.
- c. Acta de recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.
- d. Informe de supervisión emitido por parte del correspondiente supervisor y aval de pago, si aplica.
- e. Informe de Actividades.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

- a. Endoso Factura o equivalente.
- b. Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.
- c. Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.
- d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.

NOTA 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de Nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Al servicio de las Fuerzas Armadas, para la Costa Caribeña</p>	
		VERSIÓN: No. 03			Página 14 de 21
		FECHA:	16		07

NOTA 2: La certificación Bancaria entregada con la propuesta, no tendrá una fecha de expedición mayor a treinta (30) días, en este orden de ideas esta deberá contener los siguientes datos:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Tipo de cuenta (Ahorros o corriente)

Si el contratista cambia de cuenta bancaria, deberá radicar por escrito ante la **supervisión** la certificación bancaria actualizada (no mayor a 30 días de expedición). Dicha comunicación deberá presentarse, como mínimo, con diez (10) días hábiles de antelación a la radicación de facturas, con el fin de garantizar la actualización oportuna en el sistema financiero de la Entidad.

NOTA 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
- b) Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.
- c) Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- d) Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- e) Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.
- f) Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 15 de 21
		FECHA:	16	07
				

- g)** Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y SIIF, de su competencia.
- h)** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

Obligaciones Específicas:

- a)** Ejecutar el contrato conforme a las temáticas, intensidad horaria, cronograma y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
- b)** Designar personal idóneo y con experiencia comprobada para impartir cada una de las capacitaciones.
- c)** Elaborar y presentar al supervisor el cronograma detallado de ejecución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
- d)** Coordinar con la Entidad las fechas, horarios, modalidad y logística necesaria para el desarrollo de cada jornada de capacitación.
- e)** Suministrar a cada participante el material pedagógico necesario para el desarrollo de las actividades académicas, el cual podrá consistir en guías, cartillas, memorias, presentaciones, talleres, formatos de apoyo, documentos de consulta o cualquier otro recurso didáctico relacionado con la temática desarrollada, en medio físico, digital o ambos, según lo determine la Entidad.
- f)** Entregar a cada participante el correspondiente certificado de asistencia o de participación, siempre que haya cumplido con los requisitos mínimos de asistencia establecidos para la actividad académica. Los certificados deberán contener como mínimo: nombre del participante, nombre de la capacitación, intensidad horaria, fecha de realización y firma del responsable de la actividad o del representante autorizado del contratista.
- g)** Llevar el control de asistencia de los participantes mediante listas debidamente diligenciadas y suscritas, las cuales deberán entregarse al supervisor junto con el informe de ejecución.
- h)** Aplicar instrumentos de evaluación de satisfacción al finalizar cada jornada y consolidar sus resultados.
- i)** Presentar un informe de ejecución por cada actividad desarrollada, incluyendo evidencia fotográfica, listado de asistentes, resultados de las evaluaciones de satisfacción, material pedagógico entregado y observaciones relevantes.
- j)** Garantizar la disponibilidad de los equipos, ayudas audiovisuales, recursos tecnológicos y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las jornadas, cuando estos hagan parte del alcance contratado.

PROCESO									
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: CT-FO-39				
					VERSIÓN: No. 03		Página 16 de 21		
					FECHA:	16	07	2025	

- k) Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato durante la ejecución contractual.
- l) Mantener estricta reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
- m) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales y demás disposiciones legales aplicables.
- n) Presentar oportunamente los informes y soportes requeridos para el trámite de los pagos.
- o) Responder por la calidad técnica de las capacitaciones impartidas y por el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje definidos por la Entidad.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Atendiendo a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, y conforme al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente, se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles del proceso. La valoración corresponde a la suma de la probabilidad (P) y el impacto (I), con la siguiente escala: 2 a 4, riesgo bajo; 5, riesgo medio; 6 a 7, riesgo alto; y 8 a 10, riesgo extremo.

N.º	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia	PI	IV	Categoría	¿A quién se asigna?	Tratamiento / control	PI	IV	Categoría	¿Afecta la ejecución?	Responsable	Inicio	Terminación	¿Cómo se monitorea?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	Medio	Contratista	Requerimiento oportuno al contratista para que ejecute conforme a lo contratado	1	3	Bajo	Sí	Supervisor	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Informe de supervisión	En el evento
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento	2	2	Bajo	Sí	Supervisor	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Informe de supervisión	En el evento

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE FUERZAS Y FUERTES</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN</p>		CÓDIGO: CT-FO-39		
			<p>VERSIÓN: No. 03</p>		<p>Página 17 de 21</p>
			FECHA:	16	07



N.º	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia	PI	V	Categoría	¿A quién se asigna?	Tratamiento / control	PI	V	Categoría	¿Afecta la ejecución?	Responsable	Inicio	Terminación	¿Cómo se monitorea?	Periodicidad
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Afectación del objeto contractual y de los derechos laborales del personal del contratista	11	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	11	2	Bajo	Si	Supervisor	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Informe de supervisión	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta de calidad del servicio de capacitación	Deficiencia en la ejecución del contrato	35	8	Extremo	Contratista	Garantía de calidad del servicio; evaluación de satisfacción por curso	23	5	Medio	Si	Contratista – Supervisor	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Informe de supervisión y encuestas	Por curso
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del programa de trabajo	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	22	4	Bajo	Contratista	Seguimiento al cronograma y requerimiento oportuno	11	2	Bajo	Si	Supervisor	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Informe de supervisión	En el evento
6	Específico	Interno	Planeación / Ejecución	Operacional	Tiempo insuficiente para ejecutar los 10 cursos antes del 30/11/2026	Ejecución parcial del PIC y del presupuesto	33	6	Alto	Entidad	Cronograma con cursos simultáneos, aprobado dentro de los 5 días hábiles siguientes al perfeccionamiento	22	4	Bajo	Si	Supervisor	Perfeccionamiento	Terminación del contrato	Seguimiento al cronograma	Semanal
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Inasistencia o baja asistencia de los funcionarios convocados	Cupos no aprovechados y menor impacto del PIC	32	5	Medio	Entidad	Convocatoria con anticipación y autorización de los jefes inmediatos	22	4	Bajo	Si	Supervisor – Talento Humano	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Listas de asistencia	Por curso

PROCESO																
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN																
 <p style="font-size: 8px; margin-top: 5px;">AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO					CÓDIGO: CT-FO-39					 <p style="font-size: 8px; margin-top: 5px;">Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Defensa y el Bienestar Social</p>					
	INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN					VERSIÓN: No. 03			Página 18 de 21							
	FECHA:					16		07		2025						

N.º	Clas e	Fuente	Etap a	Tipo	Descripción	Consecuencia	FI	V	Cate goría	¿A qué n se asig na?	Tratamie nto / control	FI	V	Cate goría	¿Afe cta la ejecu ción?	Respo nsable	Inicio	Terminaci ón	¿Cóm o se monitorea?	Periodi cidad		
8	Específico	Ext ern o	Ejecución	Tecno lógico	Fallas de la plataforma virtual o de conectividad	Suspensión o reprogramación de sesiones	2	2	4	Bajo	Contratista	Plataforma estable, grabación de sesiones y reprogramación sin costo	1	2	3	Bajo	Sí	Contratista	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Informe de supervisión	Por curso
9	Específico	Ext ern o	Ejecución	Operacional	Docente sin la idoneidad acreditada o reemplazado sin autorización	Baja calidad de la formación	2	3	5	Medio	Contratista	Verificación de hojas de vida y autorización previa de reemplazos por el supervisor	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Verificación documental	En el evento
10	Específico	Ext ern o	Ejecución	Operacional	Accidente o daño durante la práctica con el montacargas del CAD	Lesiones a participantes o daño del equipo	1	4	5	Medio	Contratista – Entidad	Instructor competente, inducción SG-SST, EPP y equipo en buen estado	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista – Supervisor	Antes de la práctica	Fin de la práctica	Lista de chequeo SG-SST	En la práctica
11	Específico	Ext ern o	Ejecución	Operacional	Uso indebido de datos personales de los participantes	Vulneración de la Ley 1581 de 2012	1	3	4	Bajo	Contratista	Acuerdo de confidencialidad (Anexo N.º 4)	1	2	3	Bajo	Sí	Contratista	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Informe de supervisión	En el evento
12	General	Ext ern o	Selección	Operacional	Ausencia de ofertas hábiles	Declaratoria de desierto del proceso	2	4	6	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes proporcionales y amplia difusión de la invitación	1	4	5	Medio	No	Comité estructurador	Estructuración	Aceptación de la oferta	Seguimiento al SECOPI II	Durante el proceso

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta el análisis del sector efectuado, la naturaleza, el objeto del contrato a celebrar y el análisis del riesgo atribuido a las partes, se considera que es necesario exigir como garantía **contrato de**

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 19 de 21
		FECHA:	16	07
				

seguro contenido en una póliza que cubra los riesgos que se relacionan a continuación, en las cuantías igualmente relacionadas.

La cual, deberá ser constituida a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, identifica con Nit. 800.117.190-7, y presentada ante la oficina de contratos, para que surta la aprobación correspondiente y de forma posterior ser anexa al respectivo expediente contractual.

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Valor asegurado: Veinte por ciento (20%) sobre el valor total del contrato. Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
Perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado a la Entidad.	Calidad del servicio	Valor asegurado: Veinte por ciento (20%) sobre el valor total del contrato. Con una vigencia igual a la ejecución del contrato de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
Perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Valor asegurado: Cinco (5%) sobre el valor total del contrato. Con una vigencia por el término del contrato y tres (3) años más

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

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A	N/A

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A	N/A

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03	Página 20 de 21	
		FECHA:	16	07
				

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR
--

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	PD. AMPARO ROJAS GARCIA	PROFESIONAL DE DEFENSA CODIGO 3-1 GRADO 14

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	TASD. VIVIANA CERQUERA ANGEL	TECNICO DE APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA CODIGO 5-1 GRADO 28

Supervisor	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
	PD. WILLIAM ANDRES CORREA VELEZ	PROFESIONAL DE DEFENSA CODIGO 3-1 GRADO 10	1117502062	3202455384

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

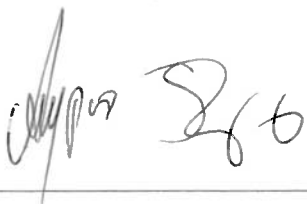
Tabla 1.
Anexos adicionales

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	MARCAR CON X ANEXO ADICIONAL
Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión. SOLP	X
2. OBRAS Y MANTENIMIENTO	
Diseños actualizados, revisados y aprobados	N/A
Licencias	
Permisos Ambientales	
Copia Contrato Interadministrativo/Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	
3. VIVERES FRESCOS Y SECOS	
Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas	N/A
Copia Contrato Interadministrativo/Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	
4. COMBUSTIBLES	

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-FO-39		
		VERSIÓN: No. 03		Página 21 de 21
		FECHA:	16	07
				

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas	N/A
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)	
5. OTROS BIENES /SERVICIOS	
Fichas técnicas (si aplica)	N/A
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo. (Si aplica)	
6. FORMATOS	
6.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - REQUISITOS TÉCNICOS	N/A

Nota. Anexo 1.

ELABORÓ	REVISÓ
NOMBRE: PD. AMPARO ROJAS GARCIA	NOMBRE: TC. JULIAN FERNANDO SERRANO SERRANO
CARGO: Coordinador de Administrativo	CARGO: Encargado de las funciones de Director del Sector Defensa Regional Amazonia Agencia Logística de las Fuerzas Militares
FIRMA: 	FIRMA DE APROBACIÓN: 