Fecha: 13 de Octubre de 2026

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: LLANOS ORIENTALES

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales, en cumplimiento de su misión institucional de proporcionar soluciones logísticas focalizadas en el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las Fuerzas Militares, desarrolla actividades de recepción, almacenamiento, conservación, distribución y suministro de productos a través de los comedores de tropa y de los Centros de Almacenamiento, Distribución y Servicios —CADS— ubicados en las diferentes unidades de negocio de la Regional.

Para ejecutar adecuadamente estas actividades, la Regional cuenta con equipos de medición, entre ellos básculas, termómetros y termohigrómetros, utilizados para verificar variables esenciales como masa, temperatura y humedad relativa. El control de estas variables permite comprobar que los productos recibidos, almacenados y distribuidos cumplan con las cantidades, características, condiciones de conservación, especificaciones técnicas y requisitos sanitarios establecidos.

Las básculas permiten determinar el peso de los productos durante su recepción, almacenamiento, despacho y entrega, así como verificar que las cantidades suministradas correspondan con las contratadas. Por su parte, los termómetros se utilizan para controlar la temperatura de productos, equipos y áreas de almacenamiento, especialmente de aquellos alimentos que requieren conservación en condiciones de refrigeración o congelación. Los termohigrómetros permiten medir simultáneamente la temperatura y la humedad relativa de las áreas destinadas al almacenamiento, con el fin de prevenir alteraciones en las características y condiciones de los productos.

Debido al uso continuo, las condiciones ambientales, el transporte, la manipulación, el desgaste de sus componentes y el transcurso del tiempo, estos equipos pueden presentar desviaciones, errores de medición, desajustes o fallas que afecten la confiabilidad de los resultados. Por esta razón, resulta necesario realizar periódicamente actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, ajuste y calibración, de acuerdo con el estado y las características de cada instrumento.

El mantenimiento preventivo comprende la revisión general, limpieza, inspección, comprobación de componentes y demás actividades destinadas a evitar fallas y conservar los equipos en condiciones adecuadas de funcionamiento. El mantenimiento correctivo tiene como finalidad identificar y corregir las fallas que impidan o limiten su funcionamiento. El ajuste corresponde a las intervenciones técnicas necesarias para reducir las desviaciones detectadas, mientras que la calibración permite establecer la relación entre los valores indicados por el equipo y los valores proporcionados por patrones de referencia con trazabilidad metrológica.

La falta de mantenimiento y calibración de los equipos puede generar resultados inexactos y afectar los controles efectuados por la Regional. Esto podría ocasionar, entre otras consecuencias, diferencias en las cantidades recibidas o entregadas, aceptación de productos que no cumplan las especificaciones técnicas, deficiencias en el control de la cadena de frío, almacenamiento de alimentos en condiciones inadecuadas, pérdida o deterioro de productos, afectaciones a su calidad e inocuidad y dificultades para demostrar la confiabilidad de las mediciones realizadas.

En consecuencia, la ejecución de estos servicios es necesaria para garantizar que los equipos se encuentren aptos para el uso previsto y que sus resultados sean confiables, trazables y técnicamente válidos. Asimismo, permitirá fortalecer los controles efectuados durante la recepción, almacenamiento, conservación, distribución y suministro de los productos, prevenir riesgos operativos y sanitarios, prolongar la vida útil de los equipos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actualmente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales no cuenta con personal especializado, patrones de referencia, instrumentos de comprobación, procedimientos técnicos, infraestructura ni demás recursos necesarios para ejecutar directamente el mantenimiento, ajuste y calibración de sus equipos de medición. Por lo tanto, se requiere contratar una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia, capacidad técnica, personal competente, equipos, patrones y recursos suficientes para desarrollar las actividades requeridas en las diferentes unidades de negocio.

Para la prestación del servicio de calibración, el contratista deberá acreditar que las actividades serán ejecutadas por un laboratorio de calibración con acreditación vigente otorgada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia —ONAC—, bajo la norma ISO/IEC 17025 vigente, o por un organismo de acreditación que sea signatario de los acuerdos internacionales de reconocimiento correspondientes.

El alcance de la acreditación deberá cubrir expresamente las magnitudes objeto del proceso —masa, temperatura y humedad relativa—, así como los equipos, métodos, capacidades de medición e intervalos o rangos requeridos por la Entidad. No será suficiente que el laboratorio cuente con una acreditación general si las actividades específicas solicitadas no se encuentran incluidas dentro de su alcance vigente.

Como resultado de la ejecución contractual, el contratista deberá realizar el diagnóstico inicial de los equipos, identificar las actividades requeridas, efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo cuando corresponda, realizar los ajustes técnicamente procedentes y ejecutar la calibración de los equipos relacionados por la Entidad. Asimismo, deberá informar aquellos instrumentos que, por su estado, deterioro, obsolescencia o costo de reparación, no sean susceptibles de intervención o no resulten técnicamente viables para continuar en servicio.

Por cada equipo calibrado deberá entregarse el correspondiente certificado de calibración, en el que se identifique plenamente el instrumento intervenido, incluyendo, como mínimo, su descripción, marca, modelo, número de serie, código interno o de inventario y ubicación. El certificado deberá contener el método utilizado, las condiciones ambientales, los puntos de calibración, los resultados obtenidos, el error o desviación encontrada, la incertidumbre de

medición, la identificación de los patrones empleados y la evidencia de su trazabilidad metrológica.

El contratista también deberá entregar los informes técnicos de mantenimiento, ajuste o reparación efectuados; colocar las etiquetas de identificación del estado metrológico cuando corresponda; formular las recomendaciones de uso y conservación; e indicar la fecha de realización del servicio y la fecha sugerida para la próxima calibración. La totalidad de las actividades deberá ejecutarse de acuerdo con el Manual de Operaciones Logísticas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, CODIGO OL-MA-05 VERSION 4 Numeral 4.8 UNIDAD VIII METROLOGIA-EQUIPOS DE MEDICION, las recomendaciones de los fabricantes y las normas técnicas vigentes aplicables.

La contratación permitirá mantener actualizada la hoja de vida de los equipos, asegurar la trazabilidad de las intervenciones realizadas, establecer su estado de funcionamiento, identificar oportunamente la necesidad de reparación o reposición y contar con evidencia técnica de la confiabilidad de las mediciones utilizadas en los procesos logísticos y de abastecimiento.

Por lo anterior, se requiere adelantar un proceso contractual bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, cuyo objeto será el **MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, AJUSTE Y CALIBRACIÓN DE LOS EQUIPOS DE METROLOGIA (MEDICIÓN), A TODO COSTO INCLUIDOS ACCESORIOS Y REPUESTOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA REGIONAL LLANOS ORIENTALES**, con el propósito de seleccionar, en condiciones de igualdad, transparencia y objetividad, a un contratista que cuente con la capacidad jurídica, técnica, operativa y económica necesaria para prestar los servicios requeridos en las diferentes unidades de negocio, de conformidad con los principios de la contratación estatal, los documentos del proceso y las disposiciones vigentes aplicables.

La exigencia de acreditación ante el ONAC debe limitarse específicamente a la actividad de calibración. El mantenimiento preventivo o correctivo y el ajuste pueden ser ejecutados por personal técnicamente competente, siempre que se establezcan claramente los requisitos de formación, experiencia y capacidad técnica.

ANTECEDENTES

El presente proceso, será apoyado en el objetivo específico y fundamental de las Unidades de Negocio las cuales tienen por objeto suministrar oportunamente comida caliente en línea y otros bienes a las Fuerzas Militares y Entidades del Sector Defensa de conformidad con los siguientes contratos interadministrativos.

Contratos Interadministrativos de No.050-DIADQ-DIPER-2025, Suscrito con el Ejército Nacional, No. 0004-ARC-JOLAN-2026 Suscrito con la Armada Nacional, No. 013-00-A-COFAC-DILOS-2026 Suscrito con la Fuerza Aérea.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional la cual tiene por fin "*Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos clase I, clase III e infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo*

tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios" y de acuerdo con los fines de la contratación estatal expresados en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, que reza: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"; debe entonces, propender por satisfacer las necesidades propias de su funcionamiento mediante la adquisición de los bienes y/o servicios que le faciliten el cumplimiento de las actividades asignadas en el Decreto de creación No.4746 de 2005 y Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017.

De acuerdo a lo anterior, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares suministra víveres y alimentación al personal de alférez, cadetes, alumnos y soldados de las Fuerzas Militares (Ejército Nacional; Armada Nacional y Fuerza Aérea Colombiana) a través de los CADS y comedores de tropa que administra en todo el territorio nacional. En desarrollo de su objeto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares provee bienes y servicios a través de la producción, adquisición, almacenamiento y distribución.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

OBJETO DEL CONTRATO	N° PROCESO	N° DEL CONTRATO	VALOR	AÑO
CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN DE LA REGIONAL LLANOS ORIENTALES	009-033-2021	009-036-2021	$8.877.200	2021
CALIBRACION DE EQUIPOS DE MEDICIÓN DE LA REGIONAL LLANOS ORIENTALES.	009-029-2023	009-028-2023	$37.300.000	2023

OBJETO A CONTRATAR

" MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, AJUSTE Y CALIBRACIÓN DE LOS EQUIPOS DE METROLOGIA (MEDICIÓN), A TODO COSTO INCLUIDOS ACCESORIOS Y REPUESTOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA REGIONAL LLANOS ORIENTALES"

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

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

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
81	8114	811415	81141504	Reparación/calibración de pruebas
81	8110	811017	81101706	Mantenimiento de equipos de laboratorio

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

EQUIPOS	UNIDAD DE NEGOCIO	UBICACIÓN
TERMOMETRO DE PUNZON	COMEDOR BASPC 7	VILLAVICENCIO META
	COMEDOR BISER 20	
	COMEDOR BATLA	
	COMEDOR CACOM 2	
	COMEDOR BITER 7	CUBARRAL META
	COMEDOR BIVAR 21	GRANADA META
	COMEDOR GACAS	YOPAL CASANARE
	COMEDOR BASPC22	SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BITER22	SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BICAM 24	SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BIAVA30	MITÚ-VAUPES

EQUIPOS	UNIDAD DE NEGOCIO	UBICACIÓN
TERMOMETRO DIGITAL	COMEDOR BASPC 7	VILLAVICENCIO- META
	COMEDOR BISER 20	
	COMEDOR BATLA	
	COMEDOR CACOM 2	
	BODEGA GESTION DOCUMENTAL	
	COMEDOR BITER 7	CUBARRAL - META
	COMEDOR BIVAR 21	GRANADA - META
	COMEDOR GACAS	YOPAL- CASANARE
	COMEDOR BASPC22	SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BITER22	SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BICAM 24	SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BIAVA30	MITÚ - VAUPES
	CAD VILLAVICENCIO	VILLAVICENCIO- META
	CAD YOPAL	YOPAL- CASANARE
	CAD ARAUCA	ARAUCA-ARAUCA
	CAD TAME	TAME-ARAUCA
	CAD SAN JOSE DEL GUAVIARE	SAN JOSE GUAVIARE

EQUIPOS	UNIDAD DE NEGOCIO	UBICACIÓN
TERMOHIGROMETRO	COMEDOR BASPC 7	VILLAVICENCIO- META
	COMEDOR BISER 20	
	COMEDOR BATLA	
	COMEDOR CACOM 2	
	BODEGA GESTION DOCUMENTAL	
	COMEDOR BITER 7	CUBARRAL - META
	COMEDOR BIVAR 21	GRANADA - META
	COMEDOR GACAS	YOPAL- CASANARE
	COMEDOR BASPC22	SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BITER22	BARRANCON - SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BICAM 24	CALAMAR -SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BIAVA30	MITÚ - VAUPES
	CAD VILLAVICENCIO	VILLAVICENCIO- META
	CAD YOPAL	YOPAL- CASANARE
	CAD ARAUCA	ARAUCA-ARAUCA
	CAD TAME	TAME-ARAUCA
	CAD SAN JOSE DEL GUAVIARE	SAN JOSE GUAVIARE

EQUIPOS	UNIDAD DE NEGOCIO	UBICACIÓN
TERMOHIGROMETRO DATALOGGER ET-175	BODEGA GESTION DOCUMENTAL	VILLAVICENCIO- META

EQUIPOS	UNIDAD DE NEGOCIO	UBICACIÓN
GRAMERA DE 0 A 6000 GRAMOS	COMEDOR BASPC 7	VILLAVICENCIO- META
	COMEDOR BISER 20	
	COMEDOR BATLA	
	COMEDOR CACOM 2	
	COMEDOR BITER 7	CUBARRAL - META
	COMEDOR BIVAR 21	GRANADA - META
	COMEDOR GACAS	YOPAL- CASANARE
	COMEDOR BASPC22	SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BITER22	BARRANCON - SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BICAM 24	CALAMAR -SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BIAVA30	MITÚ - VAUPES
	CAD VILLAVICENCIO	VILLAVICENCIO- META
	CAD YOPAL	YOPAL- CASANARE
	CAD ARAUCA	ARAUCA-ARAUCA
	CAD TAME	TAME-ARAUCA
	CAD SAN JOSE DEL GUAVIARE	SAN JOSE GUAVIARE

EQUIPOS	UNIDAD DE NEGOCIO	UBICACIÓN
BASCULA DE 0 A 600 KG	COMEDOR BASPC 7	VILLAVICENCIO- META
	COMEDOR BISER 20	
	COMEDOR BATLA	
	COMEDOR CACOM 2	
	COMEDOR BITER 7	CUBARRAL - META
	COMEDOR BIVAR 21	GRANADA - META
	COMEDOR GACAS	YOPAL- CASANARE
	COMEDOR BASPC22	SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BITER22	BARRANCON - SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BICAM 24	CALAMAR -SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BIAVA30	MITÚ - VAUPES
	CAD VILLAVICENCIO	VILLAVICENCIO- META
	CAD YOPAL	YOPAL- CASANARE
	CAD ARAUCA	ARAUCA-ARAUCA
	CAD TAME	TAME-ARAUCA
	CAD SAN JOSE DEL GUAVIARE	SAN JOSE GUAVIARE

EQUIPOS	UNIDAD DE NEGOCIO	UBICACIÓN
BASCULA TIPO RELJ	COMEDOR BASPC 7	VILLAVICENCIO- META
	COMEDOR BISER 20	
	COMEDOR BATLA	
	COMEDOR CACOM 2	
	COMEDOR BITER 7	CUBARRAL - META
	COMEDOR BIVAR 21	GRANADA - META
	COMEDOR GACAS	YOPAL- CASANARE
	COMEDOR BASPC22	SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BITER22	BARRANCON - SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BICAM 24	CALAMAR -SAN JOSE GUAVIARE
	COMEDOR BIAVA30	MITÚ - VAUPES
	CAD VILLAVICENCIO	VILLAVICENCIO- META
	CAD YOPAL	YOPAL- CASANARE
	CAD ARAUCA	ARAUCA-ARAUCA
	CAD TAME	TAME-ARAUCA
	CAD SAN JOSE DEL GUAVIARE	SAN JOSE GUAVIARE

El oferente deberá cumplir con las Especificaciones Técnicas del presente proceso, se debe dar cumplimiento a lo establecido y normas que regulen la materia.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

El laboratorio metrológico contratado deberá realizar la calibración de los equipos bajo los siguientes parámetros críticos, los cuales se encuentran directamente alineados con las temperaturas y límites establecidos en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de la entidad:

Tipo de Equipo	Magnitud	Puntos Mínimos de Calibración Requeridos	Tolerancia Máxima Permitida (Criterio de Aceptación)	Justificación Operativa / BPM
Termohigrómetro Ambiental (Para bodegas de secos)	Temperatura	**10°C, 25°C y 32°C**	± 0.5 °C	Control del límite crítico de almacenamiento de alimentos no perecederos: °t ≤ 32°C y %HR = máx. 80%.
	Humedad Relativa	**30%, 50% y 80% HR**	± 3% HR	
Termómetro de Punzón / Hincado (Para alimentos y materias primas)	Temperatura por contacto	**-18°C, 0°C y 65°C**	± 0.5 °C	Control en línea de producción y recibo: Asegurar servido en caliente (≥ 60°C) e inspección de materias primas.
Termómetro de Cavas y Neveras (Con sonda o infrarrojo)	Temperatura	**-18°C, 0°C y 5°C**	± 0.5 °C	Monitoreo de cadena de frío: Alimentos de alto riesgo en refrigeración (0°C a 4°C ±2°C) y congelación (≤-18°C).

ACTIVIDADES BÁSCULAS – MASA

1. Revisión y limpieza sistema electrónico. (Revisión de la tarjeta electrónica, voltajes de alimentación, cables, terminales, conectores, teclado, display, tornillería).
2. Limpieza del platillo de pesaje para que este se encuentre libre de polvo o suciedad.
3. Limpieza de la celda de carga.
4. Revisión y limpieza de la cámara de pesaje. Verificación de los mecanismos de ajuste de la puerta frontal de la cámara de pesaje.
5. Verificación y ajuste de funcionamiento del equipo.
6. Ajuste y Calibración del indicador y/o sensor de la báscula.
7. Limpieza externa e interna de circuitos y partes, cuando aplique lubricación y ajuste del sistema de apertura y cierre de puertas.

8. Comprobación de la linealidad y de requerirse ajuste de la misma a especificaciones del fabricante.
9. Mantenimiento en general del indicador electrónico y de los componentes de la báscula.

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

Aceptación de las condiciones técnicas

El proponente deberá presentar una manifestación suscrita por la persona natural, representante legal o apoderado, mediante la cual declare que:

- Conoce y acepta integralmente las especificaciones técnicas.
- Tiene capacidad para prestar el servicio en todas las ubicaciones señaladas.
- Incluyó en el precio todos los costos necesarios.
- Se compromete a entregar los informes y certificados exigidos.
- Cumplirá el plazo y las obligaciones previstas por la Entidad.

Forma de acreditación: carta o formato de aceptación de condiciones técnicas debidamente suscrito.

Acreditación del laboratorio de calibración

El proponente deberá demostrar que las calibraciones serán ejecutadas por un laboratorio acreditado bajo la norma **ISO/IEC 17025 vigente**, por el ONAC o por un organismo de acreditación signatario de los acuerdos de reconocimiento de la Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios —ILAC— o de la Cooperación Interamericana de Acreditación —IAAC—.

El alcance vigente deberá cubrir, según los equipos relacionados por la Entidad:

Equipo	Magnitud o área requerida
Básculas	Masa: instrumentos de pesaje de funcionamiento no automático
Termómetros	Temperatura o termodinámica: termómetros del tipo correspondiente
Termohigrómetros	Temperatura y humedad relativa: medidores de condiciones ambientales o instrumentos equivalentes

También deberá verificarse que el alcance incluya los intervalos o rangos de medición requeridos. La sola acreditación general del laboratorio no será suficiente.

Forma de acreditación:

- Certificado de acreditación vigente.
- Anexo o alcance completo de la acreditación.
- Enlace o documento que permita verificar el estado de la acreditación en el directorio oficial.
- Cuando el proponente no sea el laboratorio acreditado, deberá aportar una carta de compromiso, convenio o documento suscrito por el laboratorio mediante el cual este se obligue a realizar las calibraciones del proceso.

El contratista conservará la responsabilidad integral frente a la Entidad, aunque utilice un laboratorio acreditado como subcontratista. El ONAC confirma que la acreditación debe cubrir las actividades específicas del laboratorio y que esta garantiza la trazabilidad y confiabilidad de las calibraciones. Directorio y alcance de laboratorios ONAC.

Certificación de compromiso sistema de gestión ambiental:

El proponente entregara certificación firmada por el representante legal donde se compromete a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del

desempeño ambiental, de tal forma que el bien que suministrare cumple los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.

Declara mediante esta certificación que conozco la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, los recursos naturales y el medio ambiente y me obligo a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias normatividad.

La aplicación de buenas prácticas ambientales y las normas ambientales.

Que los artículos 79 y 80 de la Constitución Política consagran el derecho colectivo a gozar de un ambiente sano y el deber del estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales a fin de garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución y prevenir los factores de deterioro ambiental.

Forma de acreditación: certificación debidamente suscrita por el representante legal.

Personal técnico mínimo

Un coordinador técnico:

- Técnico, tecnólogo o profesional en metrología, instrumentación, electrónica, electromecánica, ingeniería industrial, ingeniería mecánica, ingeniería electrónica o un área relacionada.
- Experiencia mínima de un año en mantenimiento, ajuste o calibración de equipos de medición.

Uno o más técnicos operativos:

- Formación técnica, tecnológica o capacitación certificada relacionada con metrología, mantenimiento, instrumentación, electrónica, electromecánica o áreas afines.
- Experiencia mínima de seis meses en actividades relacionadas con los equipos objeto del proceso.

Forma de acreditación:

- Hoja de vida.
- Copia del título o certificado de formación.
- Certificaciones de experiencia.
- Carta de compromiso del personal.
- Matrícula o tarjeta profesional únicamente cuando resulte legalmente exigible para la profesión y actividad correspondiente.

Capacidad operativa y disponibilidad

El proponente deberá acreditar que dispone de:

- Personal suficiente.
- Herramientas e instrumentos necesarios para el mantenimiento.
- Patrones o equipos de referencia requeridos.
- Medios de transporte y embalaje adecuados.
- Capacidad para atender las ubicaciones establecidas.
- Mecanismos para la custodia y trazabilidad de los equipos retirados.
- Capacidad para entregar certificados e informes dentro del plazo contractual.

Forma de acreditación: declaración suscrita por el proponente y relación de los recursos técnicos y operativos que destinará al contrato.

Garantía técnica

El proponente deberá ofrecer una garantía mínima de 6 meses sobre las actividades de mantenimiento, ajuste y reparación. Durante este término deberá corregir, sin costo adicional, las fallas atribuibles a su intervención.

Forma de acreditación: carta de garantía técnica suscrita por el proponente.

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
El oferente deberá cumplir con la normatividad vigente del Ministerio del Trabajo Resolución Número 0312 de 2019. Capítulos I, II y III, de estándares mínimos para empresas, conforme aplique frente a la cantidad de empleados de la misma.
Anexar documentos de acuerdo con lo solicitado en la invitación Pública frente a requisitos de obligatorio cumplimiento "Requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo".

PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV):

El contratista deberá presentar junto con su propuesta el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV según la Resolución No. 40595 de 2022 del Ministerio de Transporte, y deberá entregar los siguientes documentos:

Si Aplica:

- ✓ 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.
- ✓ 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.

Si NO aplica:

- ✓ Si el contratista NO debe implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV según la Resolución No. 40595 de 2022, debe enviar Carta donde certifique que NO requieren implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial firmada por el representante legal.

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

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 019 de 2012
- Ley 1882 de 2018
- Decreto 1082 de 2015

- Manual del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Versión actualizada

El marco legal del proceso contractual que se derive de su adjudicación está reglamentado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011 y las normas orgánicas del presupuesto, estatuto tributario y las demás normas concordante con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del futuro contrato de selección. Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes.

Se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la ley, garantizando, la libre concurrencia y la transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable para la Entidad y logrando satisfacer la necesidad previamente identificada en el presente estudio.

Aquellas normas que los modifiquen, deroguen, adicionen o actualicen, y demás condiciones que se deban cumplir en los Documentos de Condiciones Especiales de cada producto.

EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de al menos un contrato que hayan incluido una o varias de las siguientes actividades:

- Mantenimiento de equipos de medición.
- Ajuste de instrumentos de medición.
- Calibración de equipos en las magnitudes masa, temperatura o humedad relativa.
- Mantenimiento y calibración de básculas, termómetros, higrómetros o termohigrómetros.

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del acta de liquidación del contrato, certificación, órdenes de compra o de servicio con la liquidación (cualquiera de las anteriores y que se relacionen con el objeto, actividades, bienes o servicios del proceso), con un valor igual o superior al 100% del presupuesto asignado al proceso. 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. Los documentos referenciados para acreditar la experiencia deben contener lo siguiente:

   Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque con el objeto, actividades, bienes o servicios del proceso. Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

La sumatoria de los valores actualizados (VA) de los contratos deben ser igual o mayor a una (1) vez el presupuesto oficial estimado para el presente proceso (PO) (100% PO), expresado en salarios mínimo-legales mensuales vigentes (SMLMV) a la fecha de la entrega de las propuestas.

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

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

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

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

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

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en la Regional Llanos, instalaciones de Comedores de Tropa y Centros de Almacenamiento y Distribución CAD´S como se especifica a continuación:

ITEM	UNIDAD DE NEGOCIO	DIRECCIÓN	CIUDAD
1	COMEDOR BASPC 7	Batallón de A.S.P.C. No.7 "Antonia Santos	VILLAVICENCIO
	COMEDOR BISER 20	Batallón de Infantería Aerotransportado No.20 “General Roergas Serviez Medina” (BISER), Batallón de Ingenieros No.7 “Gr. Carlos Alban” (BIALB), (Unidades Centralizadas)	VILLAVICENCIO
	COMEDOR BATLA	Batallón de Lanceros. Kilómetro 7 Vía a puerto López	VILLAVICENCIO
	COMEDOR CACOM 2	Comando Aéreo de combate N° 2. Kilómetro 7 Vía a puerto López.	VILLAVICENCIO

	CAD VILLAVICENCIO	Cr 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7A	VILLAVICENCIO
2	COMEDOR BITER 7	Batallón de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento No.7 “José Miguel Pey y Andrade	CUBARRAL (META)
3	COMEDOR BIVAR 21	Km 1 vía Fuente de Oro	GRANADA (META)
4	COMEDOR GACAS	Ubicado En El Aeropuerto-Alcaraván-Base Aérea Del Casanare	YOPAL (CASANARE)
	CAD YOPAL	Av. Marginal de la selva continuo grupo Gaula Casanare en la Brigada 16	YOPAL (CASANARE)
5	COMEDOR BICAM 24	"Batallón De Infantería No. 24 "General Luis Carlos Camacho Leyva"	CALAMAR (SAN JOSE DEL GUAVIARE)
	BITER22	Batallón de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento N.° 22 (BITER 22) ubicado en la vereda Barrancón, en la jurisdicción del municipio de San José del Guaviare	BARRANCON - SAN JOSE GUAVIARE
	CAD SAN JOSE	Cra. 22 No. 9-53 barrio centro	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE (GUAVIARE)
	COMEDOR BASPC22	Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate N.° 22 "Tc. Benedicto Triana" (BASPC 22) Avenida El Retorno, Km 1 al Km 5	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE (GUAVIARE
6	CAD ARAUCA	Cra 18 # 16-46 Br. Cristo Rey	ARAUCA
7	CAD TAME	Calle 15 No.69-51(Tame - Colombia)	TAME
8	COMEDOR BIAVA30	Batallón de Infantería de Selva No. 30 "General Alfredo Vásquez Cobo Ubicado en Mitú, departamento del Vaupés Barrio 7 de Agosto, Av. 1 No. 11-19, Brigada 31, Mitú	MITÚ
9	BODEGA GESTION DOCUMENTAL	CALLE 15 # 33-110 BOD 6 VILLAVICENCIO META	VILLAVICENCIO

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el día treinta y uno (31) de diciembre del año 2026 y/o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra. El cual se contará a partir de la fecha de suscripción del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
METRO-METROLOGIA	A-05-01-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	$ 34.700.000

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales, dando aplicación a la Ley de Pago en Plazos Justos 2024 de 2020, cancelará mediante facturas, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes, a la suscripción del acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato y el contratista, donde constara la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos de acuerdo a la GUÍA GESTORES Y SUPERVISORES CONTRACTUALES numeral 4.7.7 LINEAMIENTOS PARA LOS TRÁMITES DE PAGO

Entregar a la oficina de Contratos los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son

A. Control de Pagos
B. Factura Electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario "De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan" el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor Regional del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.

   Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios 4270 de 2008 y 3327 de 2009 y en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
   "De conformidad con el Decreto 2155 de 2021 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el Asociado generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales 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.

   NOTA 1: En consideración a la implementación de la facturación electrónica en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales, a partir del mes de diciembre de 2021, la factura podrá presentarse con centavos, en cumplimiento de lo señalado en la Resolución No. 042 del 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

C. Acta de Recibo a Satisfacción en la cual se debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el Supervisor y el **CONTRATISTA** y/o **DELEGADO**, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.

D. Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.

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

F. Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique).

G. Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De igual forma; las personas naturales con establecimiento de comercio y los contratistas que coticen como independientes, deben aportar **CERTIFICACIÓN DE EXPENSAS NECESARIAS Y/O CERTIFICACIÓN DE PRESUNCIÓN DE COSTOS**, donde deberá indicar los costos asociados el ingreso facturado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el mes que se realizó el ingreso.

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

Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Coordinación de contratos; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:

A. Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado
B. Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado
C. Factura Electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario "De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan" el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor Regional del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.
Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios 4270 de 2008 y 3327 de 2009 y en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
"De conformidad con el Decreto 2155 de 2021 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el Asociado generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales 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.

D. Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
   El Acta de Recibo a Satisfacción en la cual se debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el Supervisor y el **CONTRATISTA** y/o **DELEGADO**, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
E. Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique).
F. Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

   El Contratista deberá ADJUNTAR copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días A LA FIRMA DEL CONTRATO, para efectos de giro electrónico, donde contenga:

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

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

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

De igual manera el asociado 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 con la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución".

En caso de que el contratista o prestador del servicio cuente con la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (Emisor) en su RUT, deberá remitir la factura electrónica, nota débito electrónica o nota crédito electrónica al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la Circular CR-016 del 09 de marzo de 2021.

NOTA 1: Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, y se procederá mediante modificatorio al contrato su correspondiente registró en SIIF Nación.

NOTA 2: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC): De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas

que la ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).

NOTA 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales, no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 4: El **PROVEEDOR** se compromete a llevar el **CONTROL DEL SALDO DEL CONTRATO**, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

NOTA 5: RETENCIONES y/o **CONTRIBUCIONES, la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL LLANOS ORIENTALES** efectuará sobre cada factura las retenciones o aquellos que por ley este autorizado a realizar de acuerdo con el Régimen Tributario del Contratista.

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

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

- Retefuente impuesto de renta - compras en general: 2.5%
- Retefuente impuesto de renta - compras de productos agrícolas sin procesamiento industrial: 1.5%
- Retefuente impuesto de renta - Honorarios: 11%
- Retefuente impuesto de renta- servicios en general: 4%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de salud: 2%
- Retefuente impuesto de renta - servicio de transporte de carga: 1%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de aseo y vigilancia: 2%
- Retefuente impuesto a las ventas – compras y servicios: 15%
- Cuota de fomento hortofrutícola: 1%
- Cuota de fomento a la papa: 1%
- Estampilla pro Universidad Nacional - contratos de obra y conexos: 0.5%
- Estas retenciones y deducciones se aplican teniendo en cuenta los hechos que la generan, las bases
- Gravables establecidas y la territorialidad cuando aplique.

NOTA 6: El **PROVEEDOR** deberá terminar el procedimiento precontractual en el SECOP II, es decir subir el contrato firmado póliza y dar click en el sistema posición firmado para poder comenzar con su ejecución, adicionalmente en su ejecución, deberá subir las facturas escaneadas al SECOP II y a la plataforma SIIF Nación para poder dar trámite de pago correspondiente.

NOTA 7: El **CONTRATISTA**, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.

NOTA 8: Para que el pago pueda ser efectuado, el contratista debe cargar las facturas en el aplicativo SIIF Nación, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución No. 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que rijan la materia.

NOTA 9: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales **NO** se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o NO se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 10: El contratista No podrá por ningún motivo suspender el suministro de los bienes objeto del contrato ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la ALFM.

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 Llanos. La entidad verificará para el trámite de pago el listado del personal VS la planilla de pagos de parafiscales, con la finalidad de garantizar que el contratista este cumpliendo con el pago Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso, del personal que hará parte de la ejecución.

c. Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES; lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, en cuento a 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 que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística, evitando que 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 en accidentes de

trabajo graves. El citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación.

d. 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.

e. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

f. El CONTRATISTA deberá, Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar, restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.

g. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, expedida por una empresa aseguradora autorizada por la Ley; así mismo, copia del recibo de pago de la póliza garantizando no solo su expedición sino su respaldo de pagado. Este mismo requisito será obligatorio para la etapa de ejecución contractual, si se diera el caso de un modificatorio que requiera la ampliación y/o reducción de la garantía contractual.

h. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.

i. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.

j. Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades, aportando los soportes de cumplimiento del pago de seguridad social y parafiscal, del oferente y su equipo de trabajo.

k. Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante

l. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.

m. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.

n. 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.

o. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.

p. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

q. Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación pública y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.

r. Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución del mismo deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.

s. Publicar en la plataforma del Secop II, la totalidad de las facturas para el trámite de pago, el supervisor del contrato las verificará y el tesorero(a) de la entidad las marcará como aprobadas. Una vez el Contratista valide la información de la factura electrónica, confirme y envié la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUFE por el contratista. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.

t. Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de coordinación o inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.

u. El Contratista tendrá que indicar en su solicitud de pago en el SECOP II si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.

v. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

w. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

x. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.

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

z. Deberá llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

aa. Dar cumplimiento a la CIRCULAR EXTERNA No. 035. Las entidades, proveedores y contratistas deberán dar cumplimiento a las Circulares 16 y 20 del 2021 y seguir remitiendo las facturas electrónicas al buzón centralizado. En dicho tiempo, las primeras revisaran las parametrizaciones en el aplicativo SIIF Nación y subsanaran los falencias que actualmente tienen, y los segundos realizaran los ajustes necesarios para que desde los operadores tecnológicos, facturadores directos y solución gratuita de la DIAN, puedan elaborar y dar transmisión a las facturas de acuerdo a las características definidas en dichas circulares, por cuanto que a partir del 1º de junio de 2021, se volverá a hacer exigible dicho documento en la obligación.

Obligaciones Específicas:

Además de las obligaciones generales derivadas del contrato, el futuro contratista deberá:

1. Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas, cantidades, ubicaciones, plazos y demás condiciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la oferta presentada y la aceptación de oferta.
2. Elaborar, dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio del contrato, un cronograma de trabajo que identifique, como mínimo:
    - Equipos que serán intervenidos.
    - Unidad de negocio y ubicación de cada equipo.
    - Fecha prevista para la intervención.
    - Actividad que se realizará.
    - Tiempo estimado de ejecución.
    - Personal técnico responsable.
    - Necesidad de retirar o trasladar el equipo, cuando corresponda.
3. Realizar una inspección y diagnóstico inicial de cada báscula, termómetro y termohigrómetro relacionado por la Entidad, con el fin de establecer su estado físico, operativo y metrológico antes de efectuar cualquier intervención.
4. Registrar en el diagnóstico inicial, como mínimo:
    - Tipo de equipo.
    - Marca.
    - Modelo.
    - Número de serie.
    - Código de inventario o identificación interna.
    - Ubicación.
    - Rango y resolución.
    - Estado físico y funcional.
    - Fallas o desviaciones detectadas.
    - Actividad recomendada.
    - Concepto sobre la viabilidad técnica de la intervención.
5. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, incluyendo, según corresponda, revisión general, limpieza interna y externa, inspección de componentes, verificación de conexiones, comprobación del sistema de alimentación, nivelación, revisión de sensores, indicadores, pantallas, plataformas, estructuras y demás componentes asociados a su funcionamiento.
6. Ejecutar el mantenimiento correctivo de los equipos que presenten fallas, previa identificación de la causa y autorización escrita del supervisor, cuando la intervención implique cambio de repuestos o actividades no incluidas inicialmente.
7. Abstenerse de reemplazar piezas, componentes o repuestos sin autorización previa y escrita del supervisor del contrato. La solicitud deberá contener el diagnóstico, la justificación técnica, la identificación del repuesto y el costo correspondiente, cuando este no se encuentre incluido en la oferta.
8. Suministrar e instalar, cuando se encuentre previsto en el alcance contractual, repuestos nuevos, originales o técnicamente compatibles, que garanticen el adecuado funcionamiento del equipo. No se aceptarán elementos usados, reparados o remanufacturados, salvo autorización expresa de la Entidad.
9. Realizar los ajustes técnicos requeridos para reducir las desviaciones encontradas y dejar los equipos dentro de las tolerancias técnicamente aplicables, siempre que el estado, diseño y condiciones del instrumento lo permitan.

10. Informar al supervisor cuando un equipo no pueda ser ajustado, reparado o calibrado satisfactoriamente, indicando las razones técnicas, el estado del instrumento y la recomendación de reparación especializada, baja o reposición.
11. Ejecutar la calibración de los equipos en las magnitudes que correspondan:
- Básculas: masa.
- Termómetros: temperatura.
- Termohigrómetros: temperatura y humedad relativa.
12. Mantener vigente durante la ejecución contractual la acreditación del laboratorio que realizará las calibraciones. Cualquier suspensión, reducción, retiro o modificación del alcance deberá comunicarse inmediatamente al supervisor.
13. Garantizar que los patrones utilizados en la calibración cuenten con trazabilidad metrológica demostrable al Sistema Internacional de Unidades y con certificados vigentes.
14. Realizar las calibraciones en los puntos de medición establecidos en las especificaciones técnicas, de acuerdo con el rango de uso habitual de cada equipo, las recomendaciones del fabricante, el procedimiento del laboratorio y las necesidades operativas de la Entidad.
15. Realizar, después del mantenimiento, reparación o ajuste, las comprobaciones funcionales necesarias para verificar que el equipo se encuentre en condiciones adecuadas de operación.
16. Entregar por cada equipo calibrado un certificado individual de calibración, emitido dentro del alcance acreditado del laboratorio y que contenga, como mínimo:
- Nombre e identificación del laboratorio.
- Número del certificado.
- Identificación completa del equipo.
- Marca, modelo y número de serie.
- Código de inventario, cuando exista.
- Ubicación del equipo.
- Fecha y lugar de calibración.
- Método o procedimiento utilizado.
- Condiciones ambientales relevantes.
- Puntos o valores de calibración.
- Resultados obtenidos.
- Error o desviación encontrada.
- Incertidumbre de medición.
- Identificación de los patrones utilizados.
- Evidencia de la trazabilidad metrológica.
- Declaración de conformidad, únicamente cuando haya sido solicitada y se encuentre sustentada en una regla de decisión previamente definida.
- Nombre o identificación de la persona autorizada para aprobar el certificado.

19. Entregar un informe técnico individual de mantenimiento por cada equipo intervenido, en el que se describan el diagnóstico, las actividades ejecutadas, los componentes revisados, los repuestos instalados, las pruebas realizadas, el estado final y las recomendaciones de uso y conservación.
20. Colocar en cada equipo intervenido una etiqueta legible que indique, como mínimo:
- Identificación del contratista o laboratorio.
- Fecha de la intervención.
- Número del certificado o informe.
- Fecha recomendada para la próxima calibración.
- Estado del equipo, cuando resulte aplicable.

La etiqueta no deberá ocultar la placa, el número de serie, las advertencias de seguridad, los controles ni otra información propia del equipo.

21. Entregar al supervisor los certificados e informes en formato PDF, debidamente organizados e identificados, y en medio físico cuando sea solicitado por la Entidad.
22. Presentar una matriz consolidada de los equipos intervenidos que contenga su identificación, ubicación, actividad realizada, fecha de intervención, resultado, número del certificado, estado final y fecha recomendada para la próxima calibración.
23. Entregar los equipos en condiciones adecuadas de limpieza, funcionamiento, seguridad e integridad, con todos sus accesorios y componentes.
24. Garantizar que el transporte, embalaje, retiro y devolución de los equipos se realice de manera segura, evitando golpes, humedad, vibraciones u otras condiciones que puedan afectar su funcionamiento o estado metrológico.
25. Suscribir un acta o formato de entrega y recibo cuando sea necesario retirar equipos de las instalaciones de la Entidad. En este documento se deberá registrar su identificación, estado, accesorios entregados, fecha de retiro y fecha de devolución.
26. Asumir la custodia y responder por la pérdida, daño, deterioro o sustitución de los equipos desde el momento de su retiro hasta su devolución y recibo a satisfacción.
27. No trasladar los equipos a instalaciones diferentes de las informadas en la oferta o aprobadas por el supervisor, salvo autorización previa y escrita.
28. Coordinar con el supervisor el ingreso del personal, herramientas, patrones, vehículos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato en las unidades militares o unidades de negocio.
29. Cumplir los protocolos de ingreso, seguridad física, seguridad militar, bioseguridad, confidencialidad y demás disposiciones establecidas en cada lugar de ejecución.
30. Disponer durante toda la ejecución del personal técnico ofrecido. Su reemplazo solamente procederá por causa justificada, previa autorización del supervisor y por una persona que cumpla condiciones iguales o superiores a las acreditadas.
31. Utilizar herramientas, equipos, patrones y elementos técnicamente adecuados y en buen estado para la ejecución de las actividades contratadas.
32. Ejecutar las actividades sin afectar injustificadamente la continuidad del servicio en los comedores de tropa y centros de almacenamiento. Las intervenciones deberán coordinarse para reducir el tiempo durante el cual los equipos permanezcan fuera de operación.
33. Comunicar inmediatamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la ejecución, el funcionamiento de los equipos, el cronograma o el cumplimiento del objeto contractual.
34. Corregir, sin costo adicional para la Entidad, las deficiencias, errores, inconsistencias o incumplimientos detectados por el supervisor en los servicios, informes o certificados entregados.
35. Otorgar una garantía mínima de 6 meses sobre los servicios de mantenimiento, ajuste y reparación, contados desde el recibo a satisfacción de cada equipo.
36. Atender las solicitudes relacionadas con la garantía dentro de los 5 días hábiles siguientes a su comunicación y corregir las fallas imputables a la intervención sin generar costos adicionales.
37. Mantener absoluta reserva sobre la información, ubicación, inventarios, instalaciones y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
38. Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución, incluyendo personal, desplazamientos, transporte, embalaje, herramientas, patrones, equipos, insumos, viáticos, cargue, descargue, informes, certificados, etiquetas, impuestos y demás gastos requeridos.

39. Suministrar concepto técnico para baja de equipos que por su estado de conservación y uso no sea viable el mantenimiento y se encuentren fuera de servicio.
40. Cumplir las demás obligaciones relacionadas directamente con el objeto contractual que sean impartidas por el supervisor dentro del alcance del contrato.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el "MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO", publicado por Colombia Compra Eficiente. En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", durante la etapa de planeación, la entidad ha estimado los riesgos que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento/Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				¿Afecta La Ejecución	Responsable Por Implementar El	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Inventario, cantidades, rangos o ubicaciones de equipos incompletos o inconsistentes.	Ofertas no comparables, costos omitidos y modificaciones o retrasos.	3	4	7	Alto	ALFM	Validar inventario por sede, tipo, serial, rango, cantidad y modalidad de intervención antes de publicar; aclarar logística y puntos de calibración.	1	3	4	Bajo	Si	ALFM - estructurador técnico	Antes de publicar	Antes del cierre	Acta de inventario y revisión cruzada de anexos.	Durante la ejecución y al cierre de cada hito
2	Especifico	Externo	Selección	Operacional	Oferta sin laboratorio acreditado con alcance vigente para masa, temperatura y humedad relativa y rangos requeridos.	Rechazo de ofertas, selección inadecuada o imposibilidad de calibrar.	3	4	7	Alto	ALFM	Verificar directorio, certificado y alcance acreditado; admitir laboratorio aliado con compromiso verificable y sin exigir acreditación para mantenimiento.	1	3	4	Bajo	Si	Comité evaluador	Evaluación	Antes de aceptación de oferta	Consulta de alcance y soporte de verificación.	Durante la ejecución y al cierre de cada hito
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Dificultad de traslado, acceso o custodia de equipos en Mitú, Arauca, Tame y demás sedes.	Retrasos, pérdida o deterioro y costos logísticos adicionales.	4	4	8	Alto	Contratista	Cronograma por sede, embalaje, cadena de custodia, seguros cuando correspondan y rutas alternativas; incluir costos ordinarios en oferta.	2	3	5	Medio	Si	Contratista y supervisor	Acta de inicio	Hasta entrega final	Actas de entrega y recepción por serial; seguimiento semanal.	Durante la ejecución y al cierre de cada hito
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Patrones sin trazabilidad, calibración fuera de alcance o certificados sin resultados e incertidumbre exigidos.	Mediciones no confiables, rechazo de certificados y riesgos de inocuidad.	3	5	8	Alto	Contratista	Exigir calibración dentro del alcance acreditado, trazabilidad y revisión de certificados por equipo antes de recibo.	1	4	5	Medio	Si	Contratista y supervisor	Antes de calibrar	Recibo a satisfacción	Lista de chequeo de certificados y trazabilidad.	Durante la ejecución y al cierre de cada hito
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Equipo deteriorado o no reparable detectado durante diagnóstico; intervenciones adicionales no definidas.	Imposibilidad técnica, controversias por alcance y mayores costos.	4	3	7	Alto	ALFM / Contratista según causa	Diagnóstico documentado; aprobación previa de correctivos previstos; reportar equipos inviables sin ejecutar ni cobrar trabajos no autorizados.	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor y contratista	Diagnóstico inicial	Antes de cada correctivo	Informe técnico y autorización escrita.	Durante la ejecución y al cierre de cada hito

6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daño, extravío o contaminación de instrumentos durante intervención o transporte.	Pérdida patrimonial, interrupción de controles y reclamaciones.	3	4	7	Alto	Contratista	Registro fotográfico, actas de custodia, embalaje y manipulación segura; reparación o reposición por daño imputable.	1	3	4	Bajo	Si	Contratista	Retiro de equipos	Devolución	Conciliación de seriales y estado al recibir.	Durante la ejecución y al cierre de cada hito
7	General	Externo	Ejecución	Económico	Variaciones ordinarias en transporte, insumos o disponibilidad de personal no previstas en la oferta.	Sobrecostos, retrasos o solicitudes de reconocimiento improcedentes.	3	3	6	Medio	Contratista	Análisis previo de rutas y costos; precio integral conforme condiciones informadas; gestionar eventos extraordinarios conforme ley y contrato.	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	Preparación de oferta	Fin de ejecución	Revisión de cronograma y reportes de novedades.	Durante la ejecución y al cierre de cada hito
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de plazos, actividades de mantenimiento o entrega de informes y certificados.	Afectación de controles metrológicos y cumplimiento contractual.	3	4	7	Alto	Contratista	Cronograma con hitos; supervisión, requerimientos y medidas contractuales procedentes; verificar garantía técnica.	2	3	5	Medio	Si	Supervisor y contratista	Acta de inicio	Liquidación o cierre	Seguimiento a hitos y actas de recibo.	Durante la ejecución y al cierre de cada hito

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

RIESGO DE LA ETAPA CONTRACTUAL

El OFERENTE una vez adjudicado el proceso se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES a adquirir y mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES, 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, la Entidad Estatal debe solicitar al CONTRATISTA restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al CONTRATISTA 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.

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.	**Suficiencia de cumplimiento del contrato.**	Por un valor equivalente al veinticinco (25%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórroga a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.

Con ocasión de: (ii) Mala calidad del bien y/o elementos teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Suficiencia Calidad del Bien y/o servicio.**	Por un valor equivalente al veinticinco (25%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórroga a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales.**	Por un valor asegurado equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más contados a partir de la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución contemplados en el contrato.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

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

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Carlos Enrique Montes Garavito	TS. Almacenista Regional Llanos Orientales

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Zharik Gisselle Parrado Sogamoso	TS. Gestation Documental

Supervisor (es)	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
	ING. JINNIFER PAOLA RODRIGUEZ	Ingeniera de Alimentos Regional Llanos Orientales	1117491626	3144664292

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Tabla 1.
Anexos adicionales

1. PLAN ANUAL DE AQUISICIONES	**MARCAR CON X ANEXO ADICIONAL**
Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.	**X**
2. OBRAS Y MANTENIMIENTO	
Diseños actualizados, revisados y aprobados Licencias Permisos Ambientales Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	**N/A**
3. VIVERES FRESCOS Y SECOS Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	**N/A**
4. COMBUSTIBLES	
Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)	**N/A**
5. OTROS BIENES /SERVICIOS	
Fichas técnicas (si aplica) Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.	**X**

ELABORÓ.	**APROBÓ**
NOMBRE: CARLOS ENRIQUE MONTES GARAVITO	**NOMBRE:** LUIS ALFONSO RICO
CARGO: Almacenista Regional Llanos Orientales	**CARGO:** COORD. ADMINISTRATIVO
FIRMA: **Original Firmado Por**	**FIRMA DE APROBACIÓN:** **Original Firmado Por**

ANEXO 1

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC, Duración del contrato (intervalo: dias, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requieren vigencias futuras?, Estado de solicitud de vigencias futuras; vea la "Hoja d

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada	Fecha estimada	Duración	Duración	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 contratante (referencia)
90101600;50192100;50182000;5018	PRESTACIÓN DE SERVICIO LOGÍSTICO; TODO INCLUIDO; PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENEST	3	3	9	1	CCE-10	0	45.018.000 COP	45.018.000 COP	0	0	REGIONAL
47131800;47131801;47131803;4713	SUMINISTRO DE BOLSAS PARA RESIDUOS, PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA CADA CAD´S, COMEDORES Y S	3	3	9	1	CCE-10	0	32.000.000 COP	32.000.000 COP	0	0	REGIONAL
53101600;53101900;53102700;5311	SUMINISTRO DE DOTACIÓN PARA PERSONAL DE LA REGIONAL LLANOS ORIENTALES	3	3	9	1	CCE-10	0	102.000.000 COP	102.000.000 COP	0	0	REGIONAL
42311513;42141502;42132203;4231	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA LOS BOTIQUINES SEDE ADMINISTRATIVA, CADS Y COMEDORE	3	3	9	1	CCE-10	0	8.300.000 COP	8.300.000 COP	0	0	REGIONAL
31211500;27111918;31201519;5215	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE FERRETERÍA Y MATERIALES PARA LA REGIONAL LLANOS	3	3	9	1	CCE-10	0	15.350.000 COP	15.350.000 COP	0	0	REGIONAL
46181503;46181529;46181532;4618	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA LOS FUNCIONARIOS QUE	3	3	9	1	CCE-10	0	88.100.000 COP	88.100.000 COP	0	0	REGIONAL
85122201;85122200;85121800	SERVICIOS DE EXÁMENES MÉDICOS PRE OCUPACIONALES O DE PRE INGRESO, EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PE	3	3	9	1	CCE-10	0	16.567.000 COP	16.567.000 COP	0	0	REGIONAL
10191500;10191506;10191509;1019	SERVICIO DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN DE AMBIENTES, DESRATIZACIÓN Y LAVADO DE TANQUES SEDE ADMINISTRATIV	3	3	9	1	CCE-10	0	70.715.000 COP	70.715.000 COP	0	0	REGIONAL
81141504;81101706	MANTENIMIENTO; REPARACIÓN; AJUSTE Y CALIBRACIÓN DE LOS EQUIPOS DE METROLOGÍA (MEDICIÓN); A TODO COSTO INCLUIDOS ACCESORIOS Y REPUESTOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA REGIONAL LLANOS ORIENTALES	3	3	9	1	CCE-10	0	34.700.000 COP	34.700.000 COP	0	0	REGIONAL ORIENTAL

ANEXO 2

Manual de Operaciones Logísticas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, CODIGO OL-MA-05 VERSION 4

En documento adjunto.