Fecha: 20 de octubre de 2026

DEPENDENCIA: Administrativa

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Llanos Orientales

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM) tiene como misión institucional 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, mediante la ejecución de actividades orientadas a garantizar la eficiencia, oportunidad, calidad y continuidad de los servicios logísticos requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

En desarrollo de esta misión, la Regional Llanos Orientales adelanta actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, organización, movilización, cargue y descargue de bienes, productos e insumos destinados al abastecimiento de las unidades militares y demás entidades atendidas. Para la ejecución de estas labores se requiere la utilización de equipos de manipulación y movilización de cargas, entre ellos los montacargas, cuya operación demanda conocimientos técnicos, habilidades prácticas y la aplicación permanente de medidas de seguridad que permitan prevenir accidentes laborales, proteger la integridad física de los trabajadores y preservar los bienes e instalaciones de la Entidad.

La operación de montacargas constituye una actividad que involucra riesgos asociados al desplazamiento de cargas, pérdida de estabilidad del equipo, volcamiento, colisiones, atrapamientos, caída de materiales, afectaciones a la infraestructura y posibles lesiones a los trabajadores y demás personas que se encuentren en las áreas de operación. Por lo anterior, resulta indispensable que el personal encargado de manipular estos equipos cuente con las competencias necesarias para desarrollar sus funciones bajo condiciones seguras, mediante la aplicación de procedimientos adecuados de inspección, operación, movilización y control de riesgos.

En este contexto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales identifica la necesidad de fortalecer y actualizar las competencias del personal que desarrolla actividades de operación de montacargas, mediante un proceso educativo de recertificación en manejo seguro de montacargas, orientado a verificar, actualizar y reforzar los conocimientos y habilidades previamente adquiridos, de conformidad con las condiciones operativas de la Entidad y los riesgos propios de esta actividad.

Es importante precisar que la recertificación no corresponde a una capacitación inicial, sino a un proceso de actualización y evaluación de competencias dirigido al personal que previamente ha recibido formación en la operación de estos equipos. Su finalidad consiste en comprobar que los trabajadores mantienen los conocimientos y destrezas necesarios para ejecutar sus actividades de manera segura, identificar posibles deficiencias en las prácticas operativas y reforzar la aplicación de procedimientos de prevención de accidentes y control de riesgos laborales.

Desde el punto de vista normativo, la presente necesidad se encuentra relacionada con las obligaciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, particularmente en las disposiciones relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que establecen la responsabilidad del empleador de implementar medidas orientadas a la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, prevención de accidentes de trabajo y desarrollo de actividades de capacitación que permitan a los trabajadores desempeñar sus funciones en condiciones seguras.

Asimismo, la Resolución 0312 de 2019, mediante la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, contempla la necesidad de desarrollar actividades de capacitación en prevención de riesgos laborales, acordes con los peligros identificados y las características de las labores ejecutadas por los trabajadores.

De igual manera, la Ley 1562 de 2012, mediante la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, constituye parte del marco normativo orientado a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, promoviendo la adopción de medidas de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

En concordancia con estas disposiciones, la actualización de competencias en manejo seguro de montacargas constituye una medida preventiva que contribuye al fortalecimiento del SG-SST de la Regional Llanos Orientales, en la medida en que permite reforzar las capacidades del personal que opera equipos de movilización de cargas y promover prácticas de trabajo seguras, reduciendo la probabilidad de ocurrencia de incidentes y accidentes durante las actividades logísticas.

Por otra parte, la necesidad de adelantar este proceso educativo no se limita al cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, sino que responde a criterios de eficiencia administrativa, protección de los recursos públicos y continuidad operacional. Una operación inadecuada de los montacargas puede ocasionar daños a los equipos, deterioro o pérdida de bienes almacenados, afectaciones a las instalaciones y suspensión temporal de actividades esenciales para el cumplimiento de la misión institucional, generando consecuencias operativas y económicas para la Entidad.

En consecuencia, contar con personal que mantenga actualizadas sus competencias en el manejo seguro de estos equipos contribuye a la optimización de los procesos de almacenamiento y distribución, al uso adecuado de los recursos institucionales y al desarrollo de operaciones logísticas bajo parámetros de seguridad, responsabilidad y eficiencia.

En virtud de lo anterior, se requiere contratar un servicio educativo especializado que permita desarrollar actividades de actualización teórica, evaluación práctica y verificación de competencias en manejo seguro de montacargas, incluyendo aspectos relacionados con la identificación de peligros, inspección preoperacional, condiciones de estabilidad, capacidad de carga, desplazamiento seguro, manipulación de materiales, prevención de accidentes y aplicación de procedimientos de seguridad durante la operación de los equipos.

El servicio deberá contemplar la evaluación de los conocimientos y habilidades del personal participante y la expedición de los correspondientes documentos de recertificación, de acuerdo con los criterios técnicos y de evaluación establecidos para la formación contratada,

garantizando que el proceso educativo responda a las condiciones reales de operación de los montacargas utilizados por la Regional Llanos Orientales.

Por lo anteriormente expuesto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales considera necesario y conveniente adelantar la contratación del "SERVICIO EDUCATIVO EN MANEJO SEGURO DE MONTACARGAS DE RECERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES", con el propósito de fortalecer las competencias del personal responsable de la operación de estos equipos, promover condiciones de trabajo seguras, prevenir la materialización de riesgos laborales, proteger los bienes y recursos institucionales y contribuir a la continuidad, eficiencia y calidad de las actividades logísticas desarrolladas en cumplimiento de la misión de la Entidad.

ANTECEDENTES

De acuerdo a la dinamina institucional todos los años sera requerido el proceso para contratar capacitación para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el decreto 1072 del 2015 y la resolución 0312 del 2019 frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al plan institucional de capacitación PIC 2026

ADQUISICIONES ANTERIORES.

En la Regional Llanos Orientales no se han realizado adquisiciones anteriores.

OBJETO A CONTRATAR

"**SERVICIO EDUCATIVO EN MANEJO SEGURO DE MONTACARGAS DE RECERTIFICACION PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES"**

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	86	10	17	05	Capacitación administrativa
F	86	13	20	00	Servicio de educación y capacitación en administración
F	86	10	18	10	Capacitación en habilidades personales
F	86	11	16	04	Educación para empleados
f	86	12	18	02	Escuelas profesionales técnicas
F	86	12	16	02	Institutos Técnicos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

De no cumplir con las especificaciones técnicas descritas son factor excluyente.

ITEM	ACTIVIDADES	OBJETO	Intensidad horaria	MODALIDAD	N° Beneficiarios

1	Servicio educativo en manejo seguro de montacargas de recertificación del personal de la agencia logística de las fuerzas militares regional llanos orientales agencia logística de las fuerzas militares regional llanos orientales	Fortalecer el conocimiento teórico práctico en el cuidado seguro de montacargas y el cuidado integral de los funcionarios en el entorno laboral.	Curso (08 Horas)	Presencial	1

NOTA 1: El oferente deberá garantizar el:

- Suministro de material pedagógico requerido para el curso de acuerdo a los beneficiarios.
- Certificación de los participantes que cumplan con los requisitos de asistencia.
- Entrega de informes de ejecución y reporte consolidado de participantes.

NOTA 2: De conformidad con el estatuto tributario y demás normas que regulan los tributos de los productos anteriormente indicados, estos son servicios que generan IVA.

NOTA 3: La Agencia Logística no se hace cargo de valores adicionales a los cuales incurra, la presentación de la oferta debe incluir todos los costos y gastos para el cumplimiento del contrato.

NOTA 4: La firma Oferente debe garantizar el servicio teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de acuerdo con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Vial, para la Vigencia 2026.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

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.

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES
1. **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO:** El oferente debe presentar certificación firmada por el Representante Legal donde manifesté expresamente que se compromete a: Cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas especiales del curso requerido. Garantizar la entrega y ejecución de los servicios en la sede de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Llanos Orientales (Villavicencio - Meta), sin costos adicionales.

2. 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:** Entrega de presentación y/o diapositivas (en formato digital) necesarios para el desarrollo de las clases de acuerdo con el número de beneficiarios del curso. Asimismo.

***Certificación:** Emisión de certificados individuales de asistencia y aprobación para los funcionarios participantes que cumplan con los requisitos mínimos de asistencia exigidos por la entidad (08 Horas) los cuales deberán ser expedidos por una institución para el trabajo y el desarrollo humano y/o una institución de educación autorizada los cuales deberán contar como mínimo con la siguiente información: Nombre e identificación, nombre del curso, intensidad horaria, fechas

***Informes de Gestión:** Entrega de informes de ejecución metodológica, control de asistencia firmado y un reporte consolidado final del curso dictado.

OBSERVACION: Los anteriores requisitos del presente punto se refieren al Marco de Calidad de la Formación y Naturaleza Legal de la Certificación Conforme a la Ley 115 de 1994, la Ley 1064 de 2006 y el Decreto 1075 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Educación), las acciones formativas de corta duración (como los cursos de 8 horas) se enmarcan en la modalidad de Educación Informal. Por tanto, la expedición del certificado o constancia de asistencia y aprobación no otorga un título ni un certificado de aptitud ocupacional de educación formal, sino que acredita la transferencia de conocimiento práctico y teórico especificado para el cargo.

3. METODOLOGÍA

El oferente debe presentar certificación firmada por el Representante Lega donde manifieste que la capacitación será teórico-práctica en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y que se utilizaran en la etapa práctica, cada uno de los diferentes montacargas con los que cuenta la entidad en sus instalaciones, garantizando la metodología adecuada para el manejo del montacargas y la utilización de los EPP antes, durante y después de las actividades con el fin de garantizar prácticas seguras.

4. IDONEIDAD DEL PERSONAL INSTRUCTOR: El oferente anexara hoja de vida con soportes del personal idóneo para el desarrollo de la capacitación incluyendo así:

***Formación:** El personal deberá contar con certificación (Diploma) como operador de montacargas vigente y/o Carnet como operador de montacargas vigente 2026, el cual deberá anexarlo en su hoja de vida.

***Experiencia:** Mínimo tres (3) años de experiencia demostrable como Operario de Montacargas.

NOTA: Para la vigencia 2026 de la certificación (DIPLOMA) como Operador de Montacargas Y/O carnet como Operador de Montacargas se tendrá en cuenta lo siguiente:

Constancia y/o certificación (Diploma)

- La constancia y/o certificación del curso de 8 a 15 horas tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición.
- La constancia y/o certificación del curso a partir de 16 horas tendrá una vigencia de tres años a partir de la fecha de su expedición.

Carnet.

- Se revisara que la fecha de validación se encuentre vigente al momento del proceso. (Hasta).

5. 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 objeto del presente proceso dentro del plazo establecido por la Entidad.

6. 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, III, IV o V de estándares mínimos para empresas, conforme aplique frente a la cantidad de empleados de la misma, Así mismo tener en cuenta que para las personas naturales con establecimiento comercial que no están obligadas a implementar el SG-SST deberán soportar mediante la certificación por parte de la ARL donde mencione que son **Aportantes Voluntarios** y **carta donde informe que es una empresa unipersonal**.

Lo anterior dando cumplimiento al MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES de la ALFM.

Anexar documentos de acuerdo con lo solicitado en la invitación Pública frente a "Requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo".

7. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL. El oferente deberá allegar junto con la oferta **la implementación y la ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV según los siguientes documentos:**

1 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 y el profesional que diseña e implementa el PESV. (El Plan PESV se debe actualizar anual).
2 Resultados de la última auditoría realizada al Plan Estratégico de Seguridad Vial con su correspondiente plan de acción.
3 Radicación ante la entidad competente (Ministerio del transporte o Ministerio del trabajo): 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, y para las empresas con actividades diferente al transporte deberán presentar el reporte ante el ministerio del trabajo correspondiente al PESV, dicho documento debe ser correspondiente al reporte del año anterior (2025).
4 Listado 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.
5 Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos Viales.

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

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

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El oferente deberá adjuntar anexo firmado de cumplimiento a obligaciones generales y específicas de cumplimiento, de conformidad al cumplimiento de requisitos mínimos de las actividades a ejecutar, adjunto en la invitación pública.

9. FORMULARIO ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO. El oferente deberá adjuntar anexo firmado del formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento, adjunto en la invitación pública.

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	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
LEY 909 DE 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario 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.
Resolución 4272 del 2021	La presente resolución aplica a todos los empleadores contratantes, contratistas, aprendices y trabajadores de todas las actividades económicas que desarrollen trabajo en alturas, así mismo a las Administradoras de Riesgos Laborales y centros de capacitación y entrenamiento de Trabajo en Alturas (TA)
Decreto 1072 del 2015	Reglamentario del Sector Trabajo en Colombia. Expedido por el Gobierno Nacional, compila, simplifica y unifica toda la normativa reglamentaria vigente en materia laboral, de relaciones de trabajo y de seguridad social
Resolución 1068 del 2015	Por medio de la cual se reglamenta el Registro Nacional de Maquinaria Agrícola Industrial y de Construcción Autopropulsada y se dictan otras disposiciones.
OSHA 29 CFR 1910.178	Regula el diseño, mantenimiento, operación y capacitación de los vehículos industriales motorizados, como los montacargas y transpalentas, con el fin de prevenir accidentes laborales
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017 e incorporado al Decreto 1083 de 2015. En la dimensión de Gestión Estratégica del Talento Humano establece que la capacitación es un componente esencial para fortalecer las capacidades institucionales y mejorar el desempeño de los servidores públicos.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia del oferente se acreditará con la presentación de mínimo un (01) contrato cuya sumatoria total sea mínimo del 100% del valor del presupuesto oficial, cuyo objeto corresponda o guarde relación con la prestación de servicios de capacitación, formación, entrenamiento, educación continuada, seminarios, congresos, talleres, diplomados o programas de fortalecimiento de competencias.

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

1. **Contratos ejecutados con el sector público**: Soportado con copia del contrato, **certificados** expedidos por terceros, acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación, que debe contener como mínimo la siguiente información:

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

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

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

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

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

Cuando se trate de Consorcios o Uniones temporales o promesas de sociedad futura, la experiencia se verificará con la sumatoria de las experiencias que acrediten cada uno de sus integrantes, la cual deberá ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida. ***En todo caso se requiere que todos los integrantes acrediten la experiencia especifica exigida y al menos uno de ellos debe acreditar mínimo el cincuenta por ciento (50% de la experiencia exigida y el porcentaje restante será verificado con la experiencia que acrediten los demás integrantes.***

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

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

Los servicios y elementos solicitados se deben entregar en: Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosa blanca (Villavicencio – Meta) Tél: (608) 6732539 Ext 112

PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde la suscripción del acta de inicio hasta el **31 de diciembre 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 **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL** /Cte. ($7.836.000.00) incluido IVA. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 13826 del 23 de octubre de 2026, así:

DESCRIPCION DEP GASTO	RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR, DISPONIBLE
CAPACITACIÓN	A-05-01-02-009-002	SERVICIOS DE EDUCACIÓN	$ 7.836.000,00
TOTAL			$ 7.836.000,00

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales, dando aplicación a la Ley de Pago en Plazos Justos 2021 de 2021, 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)

NOTA 1. Frente al contratista persona natural propietario de un establecimiento de comercio, contratista que cotice como independiente al sistema General de Seguridad social (Independiente del tipo de vinculación contractual), el ingreso base de cotización al Sistema General de Seguridad Social deberá ser el equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada, de conformidad con el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y articulo 3 Decreto 510 de 2003; significa que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista, así su vínculo contractual se denomine " orden de prestación de servicios" o que el contrato sea de obra, suministro, consultaría, interventoría, etc, corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) SMLMV.

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 Orientales. 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 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. 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.

e. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

f. 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.

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

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

i. Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades

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

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

l. 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.

m. 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.

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

o. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

p. 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.

q. Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas 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 de este deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.

s. Para el trámite de pago el supervisor del contrato verificara que el futuro contratista publique en la plataforma SECOP II la totalidad de las facturas. El tesorero de la entidad marcará como aprobadas las facturas.

t. Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales.

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

v. El SECOP II validará la factura electrónica registrada por el proveedor ante la DIAN, permitirá la consulta y descarga del documento.

w. El proveedor deberá seleccionar "SI o NO" en el campo obligatorio de "obligado a facturar electrónicamente".

x. Una vez el proveedor 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 proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.

y. Responder en los plazos que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

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

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

bb. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.

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

dd. 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.

ee. 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 anteriormente señalado. En dicho tiempo, las primeras revisaran las parametrizaciones en el aplicativo Olimpia 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 transmisión 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:

1. Prestar el servicio educativo de recertificación y/o actualización de competencias al personal designado por la Regional, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
2. Presentar al supervisor, antes del inicio, cronograma, metodología, contenidos temáticos y criterios de evaluación.
3. Disponer de instructor idóneo y acreditar su formación y experiencia antes de iniciar las actividades, las cuales deberá ser el mismo instructor que oferto y presento en el proceso.
4. Desarrollar actividades de actualización teórico y práctica orientados a la operación segura de montacargas.
5. Incluir identificación de peligros, inspección pre operacional, estabilidad, capacidad y lectura de placas de carga, manipulación de materiales, circulación segura y prevención de accidentes.
6. Aplicar evaluación teórica y práctica individual con criterios objetivos previamente comunicados.
7. Ejecutar las prácticas bajo condiciones controladas de seguridad y con medidas preventivas y elementos de protección personal pertinentes.
8. Suministrar los materiales didácticos, formatos, instrumentos de evaluación y recursos pedagógicos a su cargo.
9. Coordinar con el supervisor fechas, horarios y lugar de ejecución para reducir afectaciones a las operaciones logísticas.
10. Verificar condiciones de seguridad del área y equipo antes de cada práctica y suspender actividades ante riesgos no controlados.
11. Adaptar los contenidos a las características y condiciones operativas de los equipos utilizados por el personal.
12. Llevar registros de asistencia, fechas, contenidos e intensidad horaria.
13. Entregar documentos individuales de recertificación y/o aprobación únicamente a quienes satisfagan los criterios establecidos.
14. Presentar informe final con actividades, participantes, resultados, evidencias y recomendaciones de seguridad.
15. Comunicar oportunamente novedades y dificultades que afecten la ejecución y proponer acciones correctivas.
16. Cumplir las disposiciones aplicables de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos de ingreso y permanencia de la Regional.
17. Asumir los costos de instructor, desplazamientos, materiales, evaluaciones y expedición de documentos que le correspondan según la invitación y oferta.

18. Atender requerimientos y observaciones del supervisor relativos a calidad, oportunidad y cumplimiento.
19. Entregar los productos y soportes pactados para la verificación del cumplimiento y el recibo a satisfacción.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS

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

a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

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

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.
g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ADMINISTRATIVOS

a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN TÍTULO INFORME TECNICO DE

CONTRATACIÓN CÓDIGO: CT-FO-39 VERSIÓN: No. 03 Página 17 de 20 FECHA: 23 07 2025 Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.

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

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

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.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Requisitos habilitantes desproporcionados o no relacionados con la recertificación	Restricción de pluralidad de oferentes y observaciones	2	3	5	MEDIO	ENTIDAD	Revisar pertinencia, proporcionalidad y normativa de cada requisito antes de publicar	1	2	3	BAJO	SI	EQUIPO ESTRUCTURADOR	Antes de publicación	Antes de cierre	Revisión de estudios e invitación	Una vez antes de publicar
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	ECONOMICO	Estimación insuficiente de costos de formación presencial, traslado y materiales	Ofertas no viables o incumplimiento	2	3	5	MEDIO	ENTIDAD	Contrastar presupuesto con condiciones reales y estudio de mercado	1	2	3	BAJO	SI	EQUIPO ESTRUCTURADOR	Planeación	Publicación	Análisis del sector	Una vez
3	ESPECIFICO	INTERNO	SELECCION	OPERACIONAL	Verificación incompleta de la idoneidad del instructor o entidad formadora	Selección de proveedor sin capacidad	2	4	6	ALTO	ENTIDAD	Validar soportes de formación, experiencia y capacidad pertinente	1	3	4	BAJO	SI	COMITÉ EVALUADOR	Evaluación	Aceptación oferta	Informe de evaluación	Una vez

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Inasistencia o indisponibilidad de los 16 funcionarios programados	No culminación del curso o reprogramación	3	3	6	ALTO	ENTIDAD	Confirmar participantes y turnos; coordinar sustituciones oportunas	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR / DEPENDENCIA	Programación	Inicio curso	Listas y confirmaciones	Previo a la jornada
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Retraso o cancelación injustificada de la jornada presencial	Incumplimiento del plazo contractual	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	Aprobar cronograma, confirmar instructor y prever contingencia	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA / SUPERVISOR	Acta de inicio	Finalización	Cronograma y comunicaciones	Previo y durante
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Contenido no ajustado a recertificación y riesgos reales de los montacargas	Competencias insuficientemente actualizadas	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Validar temario, inspección preoperacional, estabilidad, cargas y seguridad	1	3	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Antes del curso	Cierre curso	Programa, material y evaluación	Antes y al cierre
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Instructor no disponible o sin experiencia suficiente para práctica	Capacitación deficiente o suspensión	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	Verificar instructor asignado y reemplazo de perfil equivalente	1	3	4	BAJO	SI	CONTRATISTA / SUPERVISOR	Antes del curso	Fin curso	Hoja de vida y asistencia	Previo al inicio
8	ESPECIFICO	MIXTO	EJECUCION	OPERACIONAL	Accidente por colisión, atrapamiento, volcamiento o caída de carga en práctica	Lesiones, daños materiales y suspensión	3	5	8	EXTREMO	COMPARTIDO	Inspección preoperacional, delimitación, EPP, supervisión directa y protocolo de emergencia; verificar responsabilidades sobre equipos	1	5	6	ALTO	SI	CONTRATISTA / ENTIDAD / SST	Antes de práctica	Fin práctica	Lista de chequeo, inducción y reporte	Antes y durante cada práctica
9	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Montacargas de la Entidad en condición insegura o no disponible	Accidente o imposibilidad de práctica	3	5	8	EXTREMO	ENTIDAD	Verificar estado y disponibilidad; impedir uso de equipos no aptos	1	5	6	ALTO	SI	ENTIDAD / SST	Antes de práctica	Fin práctica	Inspección y registro de equipos	Antes de cada uso
10	ESPECIFICO	MIXTO	EJECUCION	OPERACIONAL	Falta de EPP, señalización o control de acceso al área	Incidentes a participantes o terceros	3	4	7	ALTO	COMPARTIDO	Definir suministros y responsabilidades; verificar EPP, barreras y zona segura	1	3	4	BAJO	SI	CONTRATISTA / SUPERVISOR	Antes de práctica	Fin práctica	Lista de verificación	Cada jornada
11	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	No completar las ocho horas o no realizar evaluación teórico-práctica	Recertificación sin soporte suficiente	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Control de asistencia por horas y evaluación documentada	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR	Inicio curso	Cierre curso	Registros y resultados	Durante y al cierre

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
12	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Certificados incompletos, errados o emitidos sin cumplimiento de criterios	Imposibilidad de acreditar recertificación	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Validar nombres, fechas, intensidad, aprobación y emisor antes del recibo	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR	Fin curso	Recibo a satisfacción	Certificados individuales	Al cierre
13	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	No entregar materiales, informe final o consolidado de participantes	Recibo insatisfactorio y retraso de pago	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	Lista de entregables y revisión documental previa al recibo	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR	Inicio curso	Cierre contrato	Acta e informe de ejecución	Al cierre
14	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Solicitud de cobros adicionales por desplazamientos, materiales u otros	Sobrecostos y controversias	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	Exigir oferta integral con costos incluidos y verificar alcance pactado	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR	Aceptación oferta	Cierre contrato	Oferta y facturación	Durante ejecución
15	ESPECIFICO	MIXTO	EJECUCION	FINANCIERO	Retraso en trámite de pago por soportes incompletos	Demora en pago y reclamaciones	3	3	6	ALTO	COMPARTIDO	Verificar factura, seguridad social, informes y acta; tramitar oportunamente	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA / SUPERVISOR	Entrega final	Pago	Radicación y control de pagos	Al radicar

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

GARANTÍAS CONTRACTUALES

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

El OFERENTE una vez adjudicado el proceso se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la AGENCIA LOGÍSTICA, 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.	**25%**
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado 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	**25%**
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:** Por un valor igual al cinco (5%) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.	**5%**

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	Nombre	Cargo
Técnico	PD. HENRY JEISSON GONZALEZ QUEVEDO	PROFESIONAL DE DEFENSA CODIGO 3-1 GRADO 1

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	TASD. ZHARIK GISSELLE PARRADO SOGAMOSO	TECNICO DE APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA CODIGO 5-1 GRADO 26

Supervisor (es)	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
	PD. HENRY JEISSON GONZALEZ QUEVEDO	PROFESIONAL DE DEFENSA CODIGO 3-1 GRADO 1	86.086.663	3227906750

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)	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	**REVISO**
NOMBRE: PD. Henry Jeisson Gonzalez Quevedo	**NOMBRE:** PD. Luis Alfonso Rico
CARGO: Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	**CARGO:** Coordinador de Administrativo
FIRMA: Original Firmado Por	**FIRMA DE APROBACIÓN:** **Original Firmado Por**

ANEXO 1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PROCESO

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas

TITULO

FORMATO PARA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Conelfindeprocederacompletarlascolumnas:CódigoUNSPSC,Duracióndelcontrato(intervalo: días,meses,años),Modalidaddeselección,Fuentedelosrecursos,¿Serequierenvigenciasfuturas?,Estadodesolicituddevigenciasfuturas;veala"Hojadesoporte"parasabercuálessonloscódigosqueaplicanacadacolumna.

CódigoUNSPSC(cadacódigoseparadopor;);CódigoUNSPSC(cada código separado por ;)	Código UNSPSC parte 2	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, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?
	86101705,86132000,86101810,86111604,86111500	86101705,86132000,86101810,86111604,86111500	SERVICIO EDUCATIVO EN MANEJO SEGURO DE MONTACARGAS DE RECERTIFICACION PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES	10	10	2	2	CCE-10	0	7.836.000 COP	7.836.000 COP	0