Fecha: 23 de octubre de 2026

DEPENDENCIA: Abastecimientos

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional Tolima Grande

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM), en cumplimiento de su misión institucional, la cual tiene como 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", celebró Contratos Interadministrativos con las diferentes Fuerzas Militares en los cuales se obliga al abastecimiento de estancias de alimentación para el personal de soldados y alumnos de sus diferentes Unidades Militares.

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.

Para tal fin, la Entidad en su conjunto y a través de las Direcciones Regionales en todo el país, opera el abastecimiento clase I hasta el área donde se encuentran ubicados los diferentes comedores de tropa en los cuales se brinda la alimentación a los miembros de nuestra Fuerza Pública.

Teniendo en cuenta que la Regional Tolima Grande efectúa la administración de Unidades de Catering (Comedores de Tropa) para la preparación y suministro de los alimentos al citado personal y cuenta con Centros de Almacenamiento y Distribución (CADS) para los víveres, en los cuales se emplean equipos Metrológicos (Termómetros, Básculas y Termo Higrómetros) para garantizar la trazabilidad de los procesos y la consecución de la exactitud requerida en las medidas y gramajes de los alimentos, utilizando para ello instrumentos, métodos y medios apropiados, surge para la Entidad la necesidad de realizar el mantenimiento, certificación, ajuste y calibración de las básculas, termómetros y termo higrómetros que se encuentran instalados en las unidades de negocio, puesto que es importante la correspondencia entre los valores que indica el instrumento de medición y los representados por un material de referencia o medida materializada, como también los valores que son conocidos para una magnitud o medida, ya que de esta manera se asegura una trazabilidad de las medidas en los productos recibidos, enviados, y las cantidades establecidas para preparar alimentos, del mismo modo que se puede llevar un control de la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente en el que se encuentran los alimentos; ya sean víveres frescos o secos de los que disponen las diferentes unidades de negocio, ello en cumplimiento de nuestra misión y de lo establecido en el numeral 7.6 de la norma técnica de

calidad NTCGP 1000:2009 que hace referencia al control de los equipos de seguimiento y medición.

Es importante resaltar que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Tolima Grande no cuenta en la actualidad ni con el personal ni con los recursos técnicos y/o logísticos necesarios para realizar el MANTENIMIENTO, AJUSTE Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (METROLOGÍA), por lo que se requiere realizar la contratación a través de un proceso de selección objetiva.

Con la publicación de los Estudios y documentos previos la Entidad busca suministrar al público en general la información para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que la ALFM Regional Tolima Grande pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II.

ANTECEDENTES

La contratación solicitada, tiene sus antecedentes en la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales que a continuación se mencionan:

- Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 10012:2003
- Norma Técnica Colombiana ISO/IEC 17025:1999
- Decreto 1595 de 2015

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
MÍNIMA CUANTÍA 015-027-2023	015-026-2023	Servicio de mantenimiento ajuste y calibración de equipos de seguimiento y medición (metrología) para la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande. Ejecutado sin novedad
MÍNIMA CUANTÍA 015-034-2024	015-031-2024	Servicio de mantenimiento ajuste y calibración de equipos de seguimiento y medición (metrología) para la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande. Ejecutado sin novedad
MÍNIMA CUANTÍA 015-043-2025	015-040-2025	Servicio de mantenimiento ajuste y calibración de equipos de seguimiento y medición (metrología) para la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande. Ejecutado sin novedad

OBJETO A CONTRATAR

MANTENIMIENTO AJUSTE Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (METROLOGÍA) PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.

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:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	81	14	15	04	Reparación o calibración de pruebas de equipos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

La determinación de las especificaciones técnicas para el servicio, objeto de la presente contratación, son las establecidas por Comité Técnico Estructurador y que se encuentran relacionadas a continuación

ITEM	ELEMENTO VARIABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	**HUMEDAD RELATIVA** TERMOHIGROMETROS	• Calibración del equipo En laboratorio de calibración • Limpieza de la estructura externa • Ajuste del sensor de humedad relativa y temperatura. • Ajuste y Calibración del equipo Calibración de Termohigrómetro (Humedad y Temperatura) Rango : 1-100% y 10-150°C
2	**MASA** BASCULAS	• Calibración del equipo en las instalaciones de la ALFM. • Mantenimiento en general del indicador electrónico y de los componentes de la báscula. • Limpieza general del equipo. • Limpieza de componentes internos con Spray limpiador de contactos eléctricos y electrónicos. • Verificación del estado de la estructura externa de la báscula • Ajuste y Calibración del indicador y/o sensor de la báscula BÁSCULAS • Intervalo de Medida: 0 - 300 kg • Puntos de Calibración (5 Puntos, exactitud, excentricidad, repetibilidad)

		• División de escala: ≥ 50 g (Hasta 500 kg) ≥ 20 g (Hasta 100 kg)
3	**TEMPERATURA** CONTROLADORES DE TEMPERATURA, TERMOMETROS ANALOGOS Y DIGITALES	• Calibración del equipo en las instalaciones de la ALFM. • Limpieza de la estructura externa. • Ajuste del indicador y/o sensor temperatura. • Ajuste de los equipos en tres puntos de temperatura de acuerdo y acordes a los rangos de operación. • Ajuste y Calibración del equipo. • Intervalo de Medida: -10 a 150°C • División de escala: ≥0,1°C • Método: Comparación directa Según Norma

Cada instrumento de medición debe ser entregado con el respectivo certificado de calibración, emitido por un laboratorio de calibración acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) para tal fin.

NOTA: En todos los casos a que haya lugar se efectuará el cambio y/o reposición de las partes, repuestos y/o componentes defectuosos o averiados, cuando a través del supervisor o la persona delegada se consideren necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la ALFM, en un término no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la comunicación que le curse el supervisor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

3.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe suscribir el **formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento**, con el cual se compromete a cumplir y mantener las especificaciones establecidas por la Entidad, durante la ejecución del contrato.

3.1.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES: El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe leer y suscribir el documento de obligaciones del contratista y anexarlo junto con la propuesta. Con la firma de este documento el oferente se entiende enterado de las obligaciones que debe ejecutar durante la vigencia del contrato.

3.1.3. CERTIFICACIÓN DIAGNÓSTICO Y GARANTÍA DE REPARACIONES: El oferente deberá adjuntar certificado donde garantice que previo a la realización del mantenimiento de los equipos, debe realizar un diagnóstico del estado técnico y de funcionamiento de cada uno de los equipos objeto de mantenimiento, indicando de manera clara e inequívoca, las acciones técnicas a realizar, conforme al objeto del contrato, sin generar costo adicional a la Entidad, igualmente debe garantizar reparar, cambiar o sustituir las piezas o partes de los equipos objeto de mantenimiento que no funcionen, por piezas o partes nuevas originales o de superiores características compatibles con las ya existentes, sin generar costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.

3.1.4. CERTIFICACIÓN GARANTÍA TÉCNICA: Se deberá presentar certificación expedida por el oferente donde manifiesta que otorga una garantía técnica para amparar los elementos sujetos de mantenimiento y garantizar su funcionamiento. Esta garantía debe ofrecerla sin costo adicional alguno por un plazo mínimo de doce (12) meses contados a partir del recibo a satisfacción.

3.1.5. LABORATORIO CERTIFICADO: El oferente debe presentar la acreditación expedida por el organismo Nacional de acreditación de Colombia (ONAC) en la cual conste que se encuentra acreditado por dicho organismo como laboratorio de calibración, donde se estipule el cumplimiento de los rangos sobre las variables de: Masa, Humedad Relativa y Temperatura.

En Caso de que el oferente subcontrate con un tercero (laboratorio que cumpla con los requerimientos técnicos descritos en la Invitación Pública), deberá aportar el respectivo acuerdo comercial y acreditar el requisito a que hace referencia este numeral 3.1.5. respecto de su contratista.

3.1.6. PATRONES CERTIFICADOS: El oferente debe presentar certificaciones de los patrones de referencia e instrumentos a utilizar en la calibración de los equipos.

3.1.7. CUMPLIMIENTO SG SST: El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, la documentación solicitada en el ANEXO - INFORMACION SG-SST, de acuerdo al número de trabajadores y nivel de riesgo de su empresa.

NOTA 1: Todo trabajador que ingrese a los segmentos de servicio a cargo de la Entidad debe portar el certificado de afiliación a la ARL.

NOTA 2: Para el caso de proponentes plurales cada parte deberá acreditar el cumplimiento del presente requisito.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

El futuro contratista, previo a la realización del mantenimiento de los equipos, deberá realizar un diagnóstico previo del estado técnico de cada uno de los equipos objeto de mantenimiento, indicando de manera clara e inequívoca, las acciones técnicas a realizar, conforme al objeto del contrato.

B. Informe:

El futuro contratista, luego de realizar el mantenimiento de calibración de los equipos, presentará informe con registro fotográfico en el que describirá de manera precisa y detallada en qué estado encontró los equipos antes y después del mantenimiento, en un término no superior a cinco (05) días hábiles, contados a partir del respectivo mantenimiento y calibración, so pena de incurrir en incumplimiento del respectivo contrato.

C. Garantía técnica:

El futuro contratista, otorga garantía técnica para amparar los elementos sujetos a mantenimiento y calibración, esta garantía se ofrece sin costo adicional alguno por un plazo mínimo de Doce (12) meses a partir del recibo a satisfacción.

D. Tiempo para la prestación del servicio:

Una vez realizada la solicitud de prestación del servicio por parte del supervisor del contrato, el oferente seleccionado cuenta con un término no superior a Cinco (05) días hábiles para realizar las respectivas actividades tendientes a dar cumplimiento a dicha solicitud en el lugar de ejecución que sea requerido.

E. Forma de prestación del servicio:

El contratista deberá prestar el servicio a todo costo de acuerdo a los lugares de ejecución, contar con el personal y equipos idóneos necesarios para la calibración de los equipos de medición pertenecientes a las unidades de servicio de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.

F. Laboratorio certificado:

El oferente deberá presentar con la propuesta la acreditación expedida por el organismo nacional de acreditación de Colombia (ONAC) en la cual el oferente se encuentra acreditado por dicho organismo como laboratorio de calibración donde se estipule el cumplimiento de los rangos sobre las variables de: Masa, Temperatura y Humedad Relativa.

G. Patrones certificados:

El oferente debe presentar con la oferta certificaciones de los patrones de referencia e instrumentos a utilizar en la calibración de los equipos.

H. Certificado de Calibración:

El contratista luego de realizadas las Calibraciones requeridas, entregará certificado donde especifique:

- Estampilla de calibración (Una por equipo calibrado).
- Certificado de calibración de cada equipo.
- Estampilla de mantenimiento (Una por equipo calibrado).
- Reporte de mantenimiento de cada equipo.
- Se deben entregar dos carpetas en físico por cada unidad de negocio debidamente marcadas con información de cada uno de los procedimientos a realizar, además se debe entregar dicha información en formato pdf al correo electrónico del supervisor del contrato.

I. Canal de Comunicación:

El futuro contratista dispondrá de un correo electrónico oficial, exclusivo para la solicitud de prestación del servicio objeto del contrato en coordinación con el supervisor del contrato,

garantizando la accesibilidad y consulta al mismo, de modo que, no se presenten dificultades en la prestación del servicio.

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

- Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 10012:2003
- Norma Técnica Colombiana ISO/IEC 17025:1999
- Decreto 1595 de 2015

EXPERIENCIA REQUERIDA

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: Para el presente proceso, los proponentes deberán acreditar la experiencia con cualquiera de los siguientes así:

1. **Contratos ejecutados con el SECTOR PÚBLICO**, soportados con **copia del Contrato** con su respectiva: - acta o constancia de recibo a satisfacción o certificación de cumplimiento a satisfacción del contrato o acta de liquidación del mismo.

Documentos que 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,** soportados con **copia de Contrato(s) o Factura(s) comercial** que cumpla de conformidad con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario o certificación de cumplimiento donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA CON LOS DOCUMENTOS REFERENCIADOS TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO COMO EN EL SECTOR PRIVADO, EL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR TENDRÁ EN CUENTA LO SIGUIENTE:

1. La experiencia se acreditará con copia(s) de contrato(s) y factura(s) cuya sumatoria sea igual o superior al **50%** del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

2. Que los documentos aportados para acreditar la experiencia tengan como objeto o guarden relación con el servicio de **MANTENIMIENTO AJUSTE Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (METROLOGÍA)**
3. 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.

Nota 1. La(s) certificación(es) que NO cumplan con los requisitos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, **NO SERÁ TENIDA EN CUENTA.**

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

La experiencia del oferente plural (unión temporal y consorcio) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada integrante del proponente plural, entendiéndose que cada uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura debe aportar experiencia relacionada de **MANERA DIRECTA** con el objeto del proceso.

Por lo tanto, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia del proponente plural acreditado a través de copia (s) de contrato (s) y factura (s) cuya sumatoria sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

Nota 2. En caso que un proponente acredite experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

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

La ejecución del contrato se realizará mediante entrega del bien de acuerdo a la solicitud del supervisor designado por la coordinación de abastecimiento; las entregas se harán en el horario establecido para las de conformidad con la ubicación de las unidades de negocio así:

ITEM	UNIDAD DE NEGOCIO	SEDE	DIRECCIÓN	CIUDAD/ DEPARTAMENTO
1	**(16) Comedores de Tropa**	ESLAN – Escuela De Lanceros	Base Militar De Tolemaida Km 1 Vía Melgar – Girardot	Nilo/ Cundinamarca
2		BICOL – Batallón De Infantería Aerotransportado No.28 Colombia	Base Militar De Tolemaida Km 1 Vía Melgar – Girardot	Nilo/ Cundinamarca
3		FUDRA – Fuerza De Despliegue Rápido	Base Militar De Tolemaida Km 1 Vía Melgar – Girardot	Nilo/ Cundinamarca
4		EMSUB – Escuela Militar De Suboficiales Sargento Inocencio Chinca	Base Militar De Tolemaida Km 1 Vía Melgar – Girardot	Nilo/ Cundinamarca
5		BASEN – Batallón De Apoyo y Servicios Para El Entrenamiento	Base Militar De Tolemaida Km 1 Vía Melgar – Girardot	Nilo/ Cundinamarca
6		BICAI – Batallón De Infantería De Montaña No. 17 Gr José Domingo	Calle 4ta Con Carrera 15 Barrio Pueblo Nuevo – Chaparral – Tolima	Chaparral/Tolima

		Caicedo		
7		BASER-9 – Batallón De Artillería No. 9 Tenerife	Carrera 16 # 21 Batallón Tenerife	Neiva/Huila
8		BIPAT – Batallón De Infantería No. 16 Patriotas	Carrera 22 # 2-22 Meseta El Triunfo Honda – Tolima	Honda/Tolima
9		BITER – Batallón De Instrucción Y Entrenamiento No. 9	Kilómetro 2 Vía Inza – La Plata Huila	La Plata/ Huila
10		ESPRO – Escuela De Soldados Profesionales	Kilómetro 2 Vía Nilo – Pueblo Nuevo Cundinamarca	Nilo/ Cundinamarca
11		BASER- 6 – Batallón A.S.P.C No. 6 Francisco Antonio Zea	Kilómetro 3 Vía Ibagué – Armenia Cantón Pijao – Ibagué – Tolima	Ibagué/ Tolima
12		CACOM-1 Comando Aéreo De Combate No1	Kilómetro 45 Vía Honda – Puerto Boyacá Base Aérea Germán Olano	Puerto Salgar/ Cundinamarca
13		BIMAG – Batallón De Infantería No.27 Magdalena	Kilómetro 5 Vía Pitalito – Mocoa	Pitalito/ Huila
14		BIPIG – Batallón De Infantería No. 26 Cacique Pigoanza	Kilómetro 7 Vereda Miraflores, Garzón – Huila	Garzón/ Huila
15		CACOM-4 – Comando Aéreo De Combate No. 4	Kilómetro 1 Vía Melgar – Bogotá Base Aérea Luis F. Pinto	Melgar/ Tolima
16		BISUM Batallón De Infantería No 39 Sumapaz	Km 8 Vía Fusa- Arbeláez	Fusagasugá/ Cundinamarca
17	**CAD – Centro de abastecimiento y distribución**	CAD – Centro de abastecimiento y distribución	Carrera 8 23 Sur 35 Zona Industrial Sur	Neiva/Huila
18		CAD – Centro de abastecimiento y distribución	Carrera 7A No. 21 A – 49 Barrio Granada	Girardot/ Cundinamarca

NOTA: El futuro contratista debe ajustarse y cumplir los protocolos de seguridad que se hagan exigibles para el ingreso a las distintas unidades militares; igualmente debe coordinar con el supervisor las fechas y horas en las que se llevarán a cabo las actividades, de modo que no se presenten traumatismos en el cumplimiento de las mismas.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Los bienes, objeto del presente estudio deberá entregase desde la fecha de perfeccionamiento y legalización del contrato hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2026 y/o hasta que se agote el presupuesto oficial; la primera condición que ocurra.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial para la presente contratación es por el valor de **VEINTICUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($24.300.000,00) M/CTE** incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).

DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
METRO METROLOGIA	A-05-01-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	$ 24.300.000,00

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato de FORMA PARCIAL, de acuerdo con los requerimientos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago debidamente soportados con el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de acuerdo a los bienes facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

Factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN. De igual manera el CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.

Es importante resaltar, que el proceso de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito aplica únicamente para las entidades del ámbito del Sistema integrado de Información Financiera - SIIF Nación, es decir para las entidades ejecutoras PGN.

Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.

Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal y/o

representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.

Acta de Recibo a Satisfacción del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato y el contratista.

El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga: (para el primer pago)

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

Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique).

Formato Cuadro de control de pagos

Nota 1: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

Nota 2: CONFIGURACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA: Dirección electrónica a la cual deben dirigir el correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

- **El asunto del correo debe contener:** el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda.

- Ejemplo: 15-20-00-012;015-035-2026;ginia.vargas@agencialogistica.gov.co

NOTA: Recuerde: En el asunto del correo NO debe incluir los símbolos #$(esto aplica únicamente para el cuerpo de la factura), ni debe dejar espacios al inicio o final del texto.

- **El campo de observaciones de la factura debe contener:** #$, el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda y terminar con "#$"

Ejemplo: #$15-20-00-012;015-035-2026;ginia.vargas@agencialogistica.gov.co#$

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes, elementos, equipos, personal y medios necesarios para la ejecución del presente

contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas en el Contrato.

2. El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. El contratista debe cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
4. El contratista debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
5. El Contratista atenderá en forma inmediata cualquier novedad que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar lo requerido por la Agencia Logística Regional Tolima Grande, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
6. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas.
7. El contratista debe suscribir el Acta de Recibo a Satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.
8. Cancelar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
9. El contratista debe presentar las facturas una vez se preste el servicio, con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
10. El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dadivas a los funcionarios de la ALFM.
11. El contratista debe realizar cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
12. El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a prestar el servicio sin respaldo económico la Agencia Logística Regional Tolima Grande no podrá cancelar dichos valores.
13. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas Y DEMÁS)
14. Emplear el personal idóneo y contar con los equipos y herramientas, necesarias y adecuadas, para la realización de los mantenimientos que se requieran para la prestación del servicio, atendiendo de manera integral las recomendaciones que efectúe el supervisor del contrato.
15. El contratista, debe garantizar la reserva de la información de la Entidad, por lo tanto se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
16. Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
17. Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
18. El CONTRATISTA, se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional

Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en la ejecución del servicio y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales.

19. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
20. Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.
21. Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.
22. Observar y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad para la prestación del servicio.
23. Atender las observaciones o requerimientos que le formule La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, por conducto del supervisor del contrato y corregir las fallas, en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.
24. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
25. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Igualmente efectuar la entrega física de los expedientes y/o oficios objeto de su conocimiento y trámite durante el plazo de ejecución del contrato.
26. Procurar el cuidado integral de su salud.
27. Contar con las instalaciones, suministrar y garantizar que el personal que preste los servicios hagan uso de los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada y cumplir las normas y reglamentos sobre seguridad industrial vigentes.
28. Prestar un servicio de primera calidad, y entregar los equipos en perfecto estado y buen funcionamiento
29. El contratista asumirá todos los gastos necesarios para la correcta prestación del servicio, por lo que está a su cargo el costo de transporte, fletes, peajes, traslado de equipos, herramientas, personal y productos a emplear, y demás gastos en que incurra hasta cada una de las unidades de negocio administradas por la Regional Tolima Grande para la prestación del servicio y cumplimiento del objeto del contrato.

30. Debe realizar y entregar un informe de resultados el cual debe ser enviado al supervisor después de realizados los servicios en cada unidad de negocio mediante el cual se dé cuenta del desarrollo de actividades, con las respectivas evidencias fotográficas, indicación de las actividades realizadas, y se entregará en medio físico en la **Carrera 7A No. 21 A – 49 Barrio Granada, Girardot-Cundinamarca** - oficinas Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
31. El contratista debe cumplir con los protocolos de seguridad para el ingreso a las unidades militares donde se encuentran ubicadas las unidades de negocio administradas por la Regional Tolima Grande.
32. Debe el contratista reparar, cambiar o sustituir la parte o elemento dañado o equipo averiado por mala manipulación y/o accidentes imputables al contratista, el cual debe ser cambiado por uno nuevo o igual o de superiores características compatibles con las ya existentes, sin generar ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
33. Debe el contratista suministrar, cambiar, reparar o sustituir de manera inmediata las partes, repuestos, piezas, elementos y/o componentes defectuosos, averiados o que no funcionen, cuando a través del supervisor o la persona delegada se consideren necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la ALFM.
34. Brindar capacitación, asesoría e instrucciones sobre la manipulación, uso, funcionamiento y medidas de seguridad para el buen manejo de los equipos de medición.
35. El contratista luego de realizadas las Calibraciones requeridas, entregará certificado donde especifique: Estampilla de calibración (Una por equipo calibrado), Certificado de calibración de cada equipo, Estampilla de mantenimiento (Una por equipo calibrado), Reporte de mantenimiento de cada equipo, Se debe entregar dos carpetas en físico por cada unidad de negocio debidamente marcadas y la información digitalizada en formato pdf al correo del supervisor del contrato.
36. El contratista debe facilitar al delegado de la Regional realizar verificación de los servicios contratados a fin de inspeccionar la calidad de los mismos. Si como resultado de la verificación se determina como defectuosos los bienes o que presenten defecto de fábrica (si se han cambiado piezas o partes), debe el contratista reponer, cambiar o sustituir la pieza o parte que no cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad requerida de manera inmediata, dicho cambio no tendrá costo adicional para la Entidad contratante, el cual debe ser nuevo, originales, no remanufacturados, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento y sin uso previo, de igual o superiores características.
37. Debe garantizar sin costo adicional alguno, la calidad de los bienes contratados por un plazo mínimo de 12 meses contados partir del momento de su entrega y puesta en servicio
38. Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA-05.
39. El contratista debe velar por el cuidado de sus bienes, elementos, materiales, piezas, equipos y herramientas utilizados durante la ejecución del contrato ya que en caso de daño o pérdida la Entidad no responderá por ello, siendo exclusiva responsabilidad del contratista.
40. El contratista debe prever el empleo de los equipos en condiciones de trabajo para el cual fueron diseñados, y asume el riesgo de tener en cuenta factores climáticos y demás

variables que afecten su funcionamiento, sin importar que estén o no incluidos en las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento. De no ser así y si los equipos, aparatos o componentes presentan funcionamiento defectuoso por motivos que pudieron ser previstos por el contratista, este debe responder por los perjuicios ocasionados y reponer los equipos por otros que posean las mismas capacidades, calidades y características técnicas exigidas en la presente ficha técnica, que no se vean afectadas en su funcionamiento.

41. El contratista debe realizar el diagnóstico por escrito antes de realizar el mantenimiento, del estado técnico y de funcionamiento de cada uno de los equipos objeto de mantenimiento, indicando de manera clara e inequívoca, las acciones técnicas a realizar, conforme al objeto del contrato, sin generar costo adicional a la Entidad, dicho informe se presentará al supervisor del contrato quien avalará cada uno de los mantenimientos a realizar conforme a lo establecido en el contrato.
42. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
43. Suministrar los elementos, maquinaria y equipos indispensables para llevar a cabo la prestación del servicio y conforme a las especificaciones técnicas del proceso de selección.
44. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad durante la prestación del servicio.
45. Prestar los servicios con personal selecto: calificado y capacitado en sus especialidades, sin presentar antecedentes judiciales, ni disciplinarios, ni fiscales, ni encontrarse reportado en el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia, contando con experiencia en la prestación del servicio contratado.
46. El contratista debe mantener el sitio donde presta el servicio en buenas condiciones de higiene y limpieza.
47. Dar aplicación al MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05 expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto la 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; el mencionado manual será consultado por el contratista en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05" https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GTH-FO-05-Manual SST SGA Contratistas Subcontratistas Proveedores V4.pdf.
48. El contratista deberá suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripcion-proveedores-alfm
49. El contratista debe entregar los equipos instalados y funcionando al 100%

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

I T	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento						Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución	Responsable por el implementar			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación resolución modificación de precios	En el evento
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual

4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Falta de calidad de los servicios a contratar	Deficiencia en la ejecución del contrato	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los servicios	3	5	8	EXTREMO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Realizar pruebas de calidad	En el momento de recibir
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Uso de patrones de referencia descalibrados o desactualizados por el laboratorio.	Alteración o error en los resultados de la calibración de las básculas y termómetros.	1	5	6	ALTO	CONTRATISTA	Exigencia de certificados de calibración vigentes de los patrones del oferente antes de iniciar actividades	1	5	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Revisión técnica previa de las hojas de vida de los equipos del laboratorio	En el evento
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento del programa de trabajo	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Realizar seguimiento al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*

*La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizo la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico , sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007

Número de riesgos a estimar	4
Valor del contrato	$ 24.350,000.00
Total estimación del riesgo	$ 1,902,462.82

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Operacionales	El proponente no tenga los elementos requeridos en el momento de la ejecución del contrato	Bajo	Medio-Bajo	$ 355,997.02	18.71%
Operacionales	El proveedor incumpla con los tiempos del contrato	Bajo	Medio-Bajo	$ 355,997.02	18.71%
Económico	El proveedor no sostenga los precios establecidos en el contrato	Bajo	Medio-Bajo	$ 355,997.02	18.71%
Financiero	El contratista presente dificultades financieras que le imposibilite la entrega de los bienes en el tiempo y cantidad requeridos	Bajo	Medio-Alto	$ 834,461.76	43.86%

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comité estructurador Técnico	JULIAN ANDRES MEDINA VIZCAYA	Técnico de servicios

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	FLOR MARIA MURILLO MENDOZA	Profesional Defensa

	Nombre	Cargo	Cedula	Teléfono
Supervisor	GINIA VARGAS CORREA	Técnico de Servicios	39.740.489	3103241160

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

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

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha es	Fecha es	Duración	Duración	Modalidad de selección	Fuente de los	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actua	¿Se requi	Estado	Unidad de contratación (referencia)
81141504	MANTENIMIENTO AJUSTE Y CALIBRACIÓN DE EQ	8	4	1	CCE-10	0	24 300 000 COP	24 300,000 COP	0	0	REGIONAL TOLIMA GRANDE	

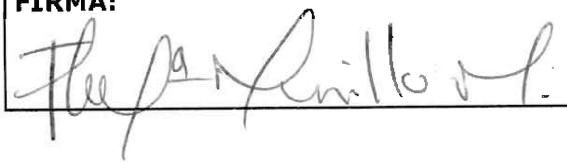
No. Solicitud de Pedido de SAP **900009718**

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.	
2. OBRAS Y MANTENIMIENTO	
Diseños actualizados, revisados y aprobados Licencias Permisos Ambientales Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	
3. VIVERES FRESCOS Y SECOS Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)	
4. COMBUSTIBLES	
Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)	
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.	

Nota. Anexos adicionales. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2025

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

ELABORÓ.	**APROBÓ**
NOMBRE: FLOR MARIA MURILLO MENDOZA	**NOMBRE:** JENNY MARCELA MARTINEZ BUITRAGO
CARGO: PROFESIONAL DEFENSA	**CARGO:** COORDINADORA DE ABASTECIMIENTO
FIRMA: 	**FIRMA DE APROBACIÓN:** 