INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 006-049-2026

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

FLORENCIA, 06 DE NOVIEMBRE DE 2026

INDICE

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO 4
2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS 4
3. **INFORMACIÓN GENERAL** 4
4 **CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN DEL PROCESO** 5
4.1 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN 5
4.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN 5
4.3 FACTORES DE RECHAZO 5
4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO 7
4.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS 7
4.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN 8
4.7. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION 11
4.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS 11
4.9 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS 12
4.10 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES 12
4.11 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME 14
4.12 REGLAS DE SUBSANABILIDAD 14
4.13. LIQUIDACION 15
4.14 ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS - MATRIZ DE RIESGOS 15
4.15. GARANTIAS CONTRACTUALES 18
5. CAPITULO 2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES 19
5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES 19
5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES 19
5.2.1 Carta de presentación de la propuesta 19
5.2.2 Clasificación en el rut (registro único tributario) 19
5.2.3 Certificado de existencia y representación legal 19
5.2.4 Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato 20
5.2.5 Persona natural 20
5.2.6 Propuestas conjuntas 21
5.2.7 Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales 22
5.2.8 Declaración no incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones 23
5.2.9 Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM 23
5.2.10 Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN 23
5.2.12 Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república 24
5.2.13 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación 24
5.2.14 Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional 24
5.2.15 Consulta de multas código de policía – SRNMC 24
5.2.16 Encuesta anticorrupción
5.2.17 Pacto de confidencialidad 24
5.2.18 Conocimiento de proveedores 24
5.2.19 Compromiso Anticorrupción

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES 25
5.3.1 Experiencia del proponente: 25
5.3.2 Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal 26
5.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES 26

5.4.1 Condiciones técnicas especiales del bien / servicio a adquirir 26
5.5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien) 28
5.5.1 CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACION AL SG-SST
5.6. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA 29
5.6.1 Certificación bancaria 29
6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 29
6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO 29
6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA 29
6.2.1 OTROS ASPECTOS DE VERIFICACIÓN
6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS 31
6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS 32

ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA 33
ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 38
ANEXO No. 3 PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS 41
ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION CONTRATISTA 43
ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES 43
ANEXO No. 6 INFORMACION SG-SST 44

FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA 53
FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO 55
FORMULARIO No. 3 57
FORMATO APERTURA – CANCELACION – DATO TERCERO – CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II 57
FORMULARIO No. 4 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD .....
FORMULARIO No. 5 60
PROPUESTA ECONOMICA 60
FORMULARIO No. 6 61
ENCUESTA ANTICORRUPCION 61
FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 65
FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 67
FORMULARIO No. 9 68
SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES 68

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

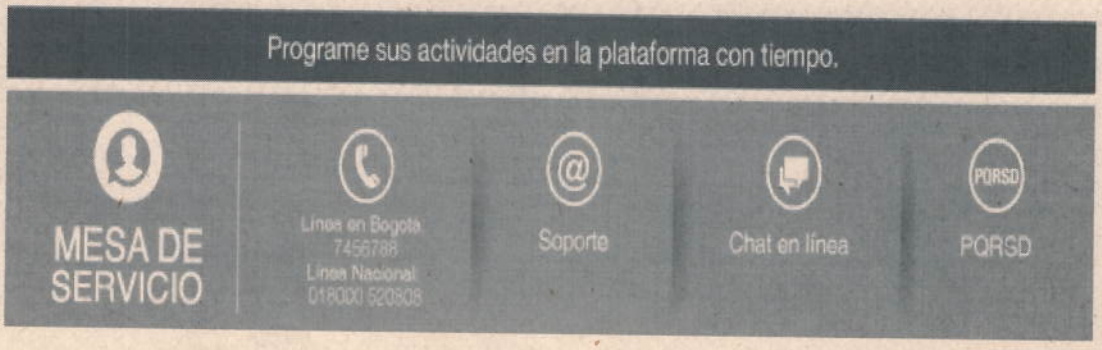
La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia,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

2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

3. INFORMACIÓN GENERAL

Se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación a fin de evitar incurrir en errores al momento de elaborar y presentar su propuesta. Tenga en cuenta que la presentación de la misma es en línea (electrónicamente).
En caso de dudas sobre la utilización de la plataforma, comuníquese con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente:



4 CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN DEL PROCESO

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

4.1 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

4.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

4.3 FACTORES DE RECHAZO

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

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

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

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

4.4.5 Cuando el proponente allegue o subsane documentación que no sea legible, clara, visible o esté borrosa, que no permita ver o distinguir con claridad los datos en estos consignados.

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

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

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

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

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

4.4.11 Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.

4.4.12 Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.

4.4.13 Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.

4.4.14 Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial asignado, o valores ponderados y/o precio actualizado de los bienes y/o servicios (depende del objeto contractual).

4.4.15 Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, la entidad considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.

4.4.16 Cuando se presente precios presuntamente Artificialmente bajos y no se responda al requerimiento realizado por la entidad en el término establecido y/o el proponente no envía la totalidad de la información solicitada.

4.4.17 Cuando la explicación y respuesta de la justificación del oferente requerido difiera del valor ofertado de cada uno de los ítems.

4.4.18 Cuando la propuesta económica no atienda en su totalidad los criterios de evaluación económica.

4.4.19 Cuando la propuesta económica después de su revisión y corrección aritmética supere el presupuesto oficial asignado o valores ponderados y/o precio actualizado.

4.4.20 Cuando con la propuesta económica no se oferten los bienes y/o servicios, con la descripción de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad.

4.4.21 La no presentación del "Formato Detalle de Precios" con la discriminación de los valores con IVA (si aplica) de cada uno de los bienes y/o servicios.

4.4.22 El no diligenciamiento o el diligenciamiento incorrecto del Formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, correspondiente al "**valor total del presupuesto**" y al "**valor total de la oferta**".

4.4.23 Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas (Si aplica).

4.4.24 Por otra causa contemplada en la ley.

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

4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

4.4.1. Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.

4.4.2. Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.

4.4.3. Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

4.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

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

NOTA: EN CASO DE INDISPONIBILIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II (Una indisponibilidad son aquellas fallas presentadas en la plataforma transaccional del SECOP II que no permite la participación, actualización, modificación y/o publicación de nuevos procesos, afectando el normal desarrollo de los mismos), el oferente deberá seguir la guía y

el protocolo de indisponibilidad establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de las páginas web:

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

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

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

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

4.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional: 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
En caso de empate, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.7.17 del Decreto 1860 de 2021 "Factores de desempate y acreditación: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional." (...)

Tabla 1.
Factores de Desempate

Son criterios o reglas establecidas en la normativa del sistema de compra pública ***para que la entidad pueda elegir al adjudicatario cuando dos o más propuestas cumplen con todos los requisitos habilitantes y les ha sido otorgado el mismo puntaje en la evaluación encontrándose en el mismo lugar de elegibilidad y, por ende, en empate.***
NORMATIVA APLICABLE: Ley 2069 de 2020; Decreto 1860 de 2021; Manual para el manejo de los incentivos en los procesos de Contratación - CCE
CRITERIOS
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.
6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;

(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior. o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

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

Método Aleatorio:

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

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

extraerán una balota cada uno, la cual se considerará como eliminada hasta obtener una sola balota dentro de la bolsa, de tela que será la seleccionada.

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

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

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO 2. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO 3. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

(Reglamentado por el Decreto 1860 de 2021).

4.7. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

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

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

4.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS

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

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

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

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

4.9 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

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

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

Acreditación de la experiencia en el sector público:

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

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

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

Acreditación de la experiencia en el sector privado:

Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de máximo TRES (03) certificaciones (se puede acreditar con DOS certificaciones) de contratos ejecutados en tu totalidad (no en ejecución), debidamente

firmadas, expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, por un valor igual o mayor a **($12.863.895).** Presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso o esté relacionado con el mismo.

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

Información:

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

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

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

4.10 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

Para efecto de limitar el presente proceso de selección a participación de MiPymes, se dará estricta aplicación a lo reglado en el Decreto 1860 de 2021 Artículo 5, que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de

existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Solicitud de limitar a MIPYMES ***(Formulario 9).***
Estos soportes deberán ser presentados dentro del mismo término para presentar observaciones a los documentos previos del proceso.

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

De no haberse recibido al menos dos (2) manifestaciones de interés de micros, pequeñas o medianas empresas, cumpliendo con los requisitos establecidos, se adelantará la convocatoria de forma pública.

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

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

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

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

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

4.12 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso siempre que sea con posterioridad a la fecha de cierre de las propuestas, a lo cual los proponentes deberán atenderlos de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo indicado para ello por la entidad.

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

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

4.13. LIQUIDACION

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

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

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

N.º	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	PI	V	Categoría	¿A quién se asigna?	Tratamiento / control	PI	V	Categoría	¿Afecta la ejecución?	Responsable	Inicio	Terminación	¿Cómo se monitorea?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4 5	Medio	Contratista	Requerimiento oportuno al contratista para que ejecute conforme a lo contratado	1	3 4	Bajo	Sí	Supervisor	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Informe de supervisión	En el evento

N.º	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	PI	P	V	Categoría	¿A quién se asigna?	Tratamiento / control	PI	P	V	Categoría	¿Afecta la ejecución?	Responsable	Inicio	Terminación	¿Cómo se monitorea?	Periodicidad
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento	2	2	4	Bajo	Sí	Supervisor	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Informe de supervisión	En el evento
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Afectación del objeto contractual y de los derechos laborales del personal del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Informe de supervisión	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta de calidad del servicio de capacitación	Deficiencia en la ejecución del contrato	3	5	8	Extremo	Contratista	Garantía de calidad del servicio; evaluación de satisfacción por curso	2	3	5	Medio	Sí	Contratista – Supervisor	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Informe de supervisión y encuestas	Por curso
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del programa de trabajo	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Seguimiento al cronograma y requerimiento oportuno	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Informe de supervisión	En el evento
6	Específico	Interno	Planeación / Ejecución	Operacional	Tiempo insuficiente para ejecutar los 10 cursos antes del 30/11/2026	Ejecución parcial del PIC y del presupuesto	3	3	6	Alto	Entidad	Cronograma con cursos simultáneos, aprobado dentro de los 5 días hábiles siguientes al perfeccionamiento	2	2	4	Bajo	Sí	Supervisor	Perfeccionamiento	Terminación del contrato	Seguimiento al cronograma	Semanal

N.º	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	PI	V	Categoría	¿A quién se asigna?	Tratamiento / control	PI	V	Categoría	¿Afecta la ejecución?	Responsable	Inicio	Terminación	¿Cómo se monitorea?	Periodicidad
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Inasistencia o baja asistencia de los funcionarios convocados	Cupos no aprovechados y menor impacto del PIC	3	5	Medio	Entidad	Convocatoria con anticipación y autorización de los jefes inmediatos	2	4	Bajo	Sí	Supervisor – Talento Humano	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Listas de asistencia	Por curso
8	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Fallas de la plataforma virtual o de conectividad	Suspensión o reprogramación de sesiones	2	4	Bajo	Contratista	Plataforma estable, grabación de sesiones y reprogramación sin costo	1	3	Bajo	Sí	Contratista	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Informe de supervisión	Por curso
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Docente sin la idoneidad acreditada o reemplazado sin autorización	Bajá calidad de la formación	3	5	Medio	Contratista	Verificación de hojas de vida y autorización previa de reemplazos por el supervisor	1	3	Bajo	Sí	Supervisor	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Verificación documental	En el evento
10	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidente o daño durante la práctica con el montacargas del CAD	Lesiones a participantes o daño del equipo	1	5	Medio	Contratista – Entidad	Instructor competente, inducción SG-SST, EPP y equipo en buen estado	1	4	Bajo	Sí	Contratista – Supervisor	Antes de la práctica	Fin de la práctica	Lista de chequeo SG-SST	En la práctica
11	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Uso indebido de datos personales de los participantes	Vulneración de la Ley 1581 de 2012	1	4	Bajo	Contratista	Acuerdo de confidencialidad (Anexo N.º 4)	1	3	Bajo	Sí	Contratista	Aceptación de la oferta	Terminación del contrato	Informe de supervisión	En el evento

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	PI	V	Categoría	¿A quién se asigna?	Tratamiento / control	PI	V	Categoría	¿Afecta la ejecución?	Responsable	Inicio	Terminación	¿Cómo se monitorea?	Periodicidad
12	General	Externo	Selección	Operacional	Ausencia de ofertas hábiles	Declaratoria de desierto del proceso	24	6	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes proporcionales y amplia difusión de la invitación	14	5	Medio	No	Comité estructurador	Estructuración	Aceptación de la oferta	Seguimiento al SECOP II	Durante el proceso

4.15. GARANTIAS CONTRACTUALES

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

Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a que hubiere lugar y seis (06) meses más.

Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

Suficiencia de la garantía de calidad del servicio: Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato de las prórrogas a las hubiere lugar y cuatro (04) meses más.

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

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

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

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

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

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

5. CAPITULO 2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

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

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

5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

5.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

5.2.2 CLASIFICACIÓN EN EL RUT (registro único tributario)

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

5.2.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de

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

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

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

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

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

NOTA: La inscripción y/o renovación del Certificado de Existencia y Representación Legal del proponente debe encontrarse en firme y vigente. Es decir, que si el oferente ya realizó la renovación y/o inscripción del registro en la presente vigencia 2026, el mismo debe haber adquirido firmeza antes de la fecha del cierre del proceso.

5.2.4 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

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

5.2.5 Persona natural

Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos:
FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.

- ✓ En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio; con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta. Así mismo, que sus actividades económicas se encuentren relacionadas con el objeto del presente proceso, que le permita la celebración y ejecución del futuro contrato.

NOTA: La inscripción y/o renovación del Registro Mercantil del proponente debe encontrarse en firme y vigente. Es decir, que si el oferente ya realizó la renovación y/o inscripción del registro en la vigencia 2026, el mismo debe haber adquirido firmeza antes de la fecha del cierre del proceso.

5.2.6 PROPUESTAS CONJUNTAS

A. Proponentes Plurales

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

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

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

a. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
b. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
c. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
d. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
e. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
f. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del

documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.

g. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
h. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
i. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.

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

5.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración juramentada y planilla de pago del último mes. En todo caso el documento que acredite el cumplimiento del presente requisito no debe ser expedido posterior a la fecha de cierre del proceso.

La certificación de las personas jurídicas debe acreditar el cumplimento del requisito durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En el caso de revisor fiscal dicha certificación, deberá venir acompañada de la copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores.

En el caso de ***consorcios o uniones temporales***, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del revisor fiscal en la

que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la ley 789 de 2002.

Igual obligación deberá cumplir y acreditar, durante la ejecución del contrato, el proponente favorecido, conforme lo establece la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

Nota: El proponente u integrante del oferente plural, de estar exonerado de cancelar parafiscales de acuerdo a la ley, debe allegar junto con la oferta certificación con la cual acredite tal situación debidamente firmada por el representante legal, revisor fiscal de estar obligado a ello o persona natural.

5.2.8 DECLARACIÓN NO INCURSO EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES

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

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

El proponente deberá allegar fotocopia de la cédula.

5.2.9 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS –REDAM

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021, "el deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado".

Por consiguiente, la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, no podrá encontrarse en el REDAM, y para ello deberá aportar certificado expedido a través de link **https://carpetaciudadana.and.gov.co/**.

5.2.10 REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES – RUB – DIAN

El proponente (solo persona jurídica) debe presentar el Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB.

5.2.12 BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

5.2.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

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

5.2.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL

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

5.2.15 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICÍA – SRNMC

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

5.2.16 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Encuesta Anticorrupción que se anexa con esta Invitación Pública (Formulario No. 6).

5.2.17 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Pacto de Confidencialidad, que se anexa con esta Invitación Pública (Formulario No. 4).

5.2.18 CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES

Junto con la propuesta, el oferente (persona jurídica) deberá diligenciar y allegar el Formulario *CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM)*, que se anexa con esta Invitación Pública (anexo No. 5).

5.2.19 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el Representante Legal o Apoderado, constituido en debida forma para el

efecto con la correspondiente prueba de ello, el cual debe ser diligenciado según el Formulario No. 7 de esta invitación pública.

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

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

Acreditación de la experiencia en el sector público:

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

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

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

Acreditación de la experiencia en el sector privado:

Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de máximo dos (02) certificaciones (se puede acreditar con una certificación) de contratos ejecutados en su totalidad (no en ejecución), debidamente firmadas, expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, por un valor igual o mayor a **($12.863.895)** presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso o esté relacionado con el mismo.

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

Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES

El Formulario No. 2, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

5.4.1 Condiciones técnicas especiales del bien / servicio a adquirir

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

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

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

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

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

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

Formación Académica:

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

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) años de experiencia demostrable como facilitador, capacitador o docente.

METODOLOGÍA

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

- Estrategia de desarrollo de las jornadas. Estrategia de Desarrollo de las Jornadas
- Metodología de enseñanza.
- Recursos pedagógicos a emplear.
- Mecanismos de evaluación de satisfacción.
- Cronograma preliminar de ejecución.

CAPACIDAD TÉCNICA

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

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL PESV

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

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

- Carta donde certifique el nivel del diseño e implementación (Básico, Estándar o Avanzado) del Plan Estratégico de Seguridad Vial (Res. 40595/ 22) firmada por el representante legal. (El Plan PESV se debe actualizar anual).

- Resultados de la última auditoría realizada al Plan Estratégico de Seguridad Vial con su correspondiente plan de acción.

- Radicación ante la entidad competente: Si eres una empresa dedicada a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor, se solicitará el soporte de cargue en el sistema SISI/PESV de la Superintendencia de Transporte.

- Listado o matriz de vehículos que estarán prestando el servicio, donde se evidencie como mínimo: Placa de vehículos, modelo, registros de revisión técnico-mecánica y de gases (fecha de realización, fecha de vencimiento) registro de fechas de adquisición y vencimiento del SOAT de los vehículos.

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

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

- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El cual deberá estar suscrito por el oferente y allegarlo con la oferta (Anexo No. 2).

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

5.5.1 ***Cumplimiento de normatividad con relación al SG-SST:***

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

-Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia o registro para operar Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo; manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

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

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

5.6. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA

5.6.1 CERTIFICACIÓN BANCARIA

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

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

6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El formulario No 2, **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

El precio será el factor determinante para escoger al contratista. En consecuencia, quien sea habilitado y presente el menor valor total ofertado para el presente proceso de selección, resultará adjudicatario.

Se procederá a la apertura de la **"PROPUESTA ECONOMICA"** y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

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

Paso 2: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el presupuesto oficial ni los valores unitarios ponderados y/o precio actualizado. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

Paso 3: Las ofertas económicas que incluyan centavos, en caso de presentarse, el comité evaluador las ajustará por exceso o por defecto al número entero más cercano al peso. (Única operación aritmética que permite modificar el valor total de su oferta y/o los valores totales ponderados por ítem).

Paso 4: En el evento que el oferente ofrezca mayores cantidades a las requeridas para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta las cantidades exigidas, sin que esto amerite el rechazo de la oferta

6.2.1 Otros aspectos de verificación

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

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

B. La no presentación del "Formato Detalle de Precios" con la discriminación de los valores con IVA (si aplica) de cada uno de los bienes y/o servicios, será objeto de rechazo.

C. En el Formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, se debe incluir en la línea "valor total del presupuesto" el valor del presupuesto oficial del proceso; y en la línea "valor total de la oferta" se debe incluir el valor total de su oferta.

D. La evaluación se realizará ítems por ítems, la oferta no deberá superar el valor ponderado y/o precio actualizado de cada uno de sus ítems, lo anterior dado que se entenderá que el valor ponderado y/o precio actualizado de cada uno de ellos será el presupuesto máximo que tiene la entidad para su compra.

NOTAS ECONÓMICAS

NOTA 1: Los precios totales finales por ítem, conforme a los cuales se ejecutará el presupuesto oficial (valor del contrato), corresponderán a los que resulten propuestos por el oferente aceptado en el presente proceso de selección.

NOTA 2: Las ofertas en ningún caso debe superar el valor total ponderado por ítem y/o el precio actualizado 2026 establecidos por la Entidad, ni el presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección. So pena de ser rechazada la propuesta económica.

NOTA 3: Se verificarán las operaciones aritméticas de las propuestas; si presentan errores, se corregirán, sin que el valor corregido pueda superar el valor unitario máximo ni el presupuesto oficial. El valor corregido se tendrá en cuenta para la evaluación y la aceptación de la oferta.

NOTA 4: Las ofertas que incluyan centavos serán ajustadas por el comité evaluador, por exceso o por defecto, al peso entero más cercano.

NOTA 5: Si el proponente no discrimina el IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA) el cual se encuentra reglamentado por el Estatuto Tributario vigente, y en consecuencia el bien o servicio causa dicho impuesto, la entidad lo considerará incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente.

NOTA 6: Los proponentes son responsables de incluir en su propuesta toda tasa, contribución, estampilla, impuesto o gravamen a su cargo; la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, no aceptará reclamaciones por estos conceptos.

NOTA 7: Las cantidades del contrato son fijas: diez (10) cursos y treinta y tres (33) cupos, distribuidos conforme a la tabla del numeral 5.1. El pago se realizará por los cursos efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por el supervisor.

NOTA 8: La adjudicación del proceso será hasta por el valor total ofertado por el proponente ganador, de acuerdo con cada uno de los rubros presupuestales que componen el CDP.

NOTA 9: El valor de las ofertas debe presentarse en moneda legal colombiana (pesos).

6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En la evaluación y análisis de las ofertas presentadas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, dará aplicación estricta a lo establecido en el ***artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo*** del Decreto 1082 de 2015 así como también se dará aplicación a las ***recomendaciones dadas por Colombia Compra Eficiente (***GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN No G-MOAB-01, y las demás que la modifique, adicione, complemente, reemplace***), como participe de la Contratación Pública en Colombia y todas aquellas disposiciones, leyes y demás conceptos emitidos por Entidades correspondientes***, a fin de evitar la paralización de la prestación del servicio y las circunstancias que se ***deriven en un riesgo de incumplimiento.***

6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

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

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

El Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe solicitar aclaraciones al proponente que presenta una oferta que parece artificialmente baja. La Entidad Estatal debe solicitar al proponente explicar por escrito y en detalle su oferta indicando que hace la solicitud por considerar que la oferta puede ser artificialmente baja. La explicación del proponente debe ser completa para permitir el análisis integral de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA

1.1 Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL AMAZONIA
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gastoTeniente Coronel JULIÁN FERNANDO SERRANO SERRANO Encargado de las funciones de Director del Sector Defensa Regional Amazonia Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y/o quien haga sus veces.
1.3 Identificación del proceso	**MC 006-049-2026**
1.4 Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($12.863.895,00),** Incluido IVA Y DEMAS IMPUESTOS QUE APLIQUEN.
1.5 Apropiación presupuestal	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 12726 del 06 de octubre de 2026 expedido por el jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares. **DEPENDENCIA DE AFECTACION** | **RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)** | **DESCRIPCION DEL RUBRO** | **VALOR** CAPACITACION | A-02-02-02-009-002 | SERVICIOS DE EDUCACIÓN | **$12.863.895**
1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	**Grupo** | **Segmento** | **Familia** | **Clase** | **Producto** | **Nombre** F | 86 | 10 | 17 | 05 | Capacitación administrativa. F | 86 | 13 | 20 | 01 | Servicio de entrenamiento (coaching) ejecutivo. F | 86 | 10 | 18 | 10 | Capacitación en habilidades personales. F | 86 | 11 | 16 | 04 | Educación para empleados. F | 86 | 11 | 15 | 01 | Servicio de orientación para el aprendizaje a distancia.
1.7 Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: Plataforma SECOP II **Fecha: 06 de noviembre del 2026.**
1.8 Consulta de la Invitación	Lugar: Plataforma SECOP II **Fecha: 06 de noviembre del 2026.**
1.9 Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones a la Invitación	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública hasta día **09 de noviembre del 2026 a las 18:00 horas.** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado a través de la plataforma SECOP II.
1.10 Fecha y hora para solicitar limitar la	Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las

convocatoria a Mipymes	solicitudes para limitar la convocatoria a **MIPYME COLOMBIANAS**, esto es el **09 de noviembre del 2026 hasta las 18:00 horas.**
1.11 Fecha y hora para dar respuesta a las observaciones y/o aclaraciones a la Invitación	La Agencia Logística de las Fuerzas responderá todas y cada una de las observaciones y/o aclaraciones solicitadas, el día **10 de noviembre del 2026, HASTA LAS 18:00 HORAS** mediante documento publicado en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).
1.12 Plazo para expedir de adendas y publicar aviso de limitación a Mipyme	Las adendas, de realizarse, se harán hasta el **10 de noviembre del 2026 hasta las 14:00 horas** y se publicarán en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015. El aviso respectivo de limitación o no a Mipyme de que trata el articulo Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 del 2021 será publicado el día **10 de noviembre del 2026.**
1.13 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Lugar: plataforma SECOP II **Fecha: 11 de noviembre de 2026** **Hora: 16:00 HORAS**
1.14 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma.
1.15 Plazo para publicación de informes de la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará desde el día del cierre hasta el **13 de noviembre del 2026.**
1.16 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de un día hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones, es decir **17 de noviembre de 2026 HASTA LAS 18:00 HORAS.** La subsanación de los requisitos solicitados deberá ser allegada hasta el **18 de noviembre de 2026 a las 10:00 horas.**
1.17 Forma de adjudicar	Se adjudicará el proceso al proponente que en la evaluación económica presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos mínimos habilitantes (jurídicos y técnicos) exigidos en la presente invitación pública. NOTA 1: La adjudicación del proceso será hasta por el valor ofertado por el proponente ganador, de acuerdo con cada uno de los rubros presupuestales que componen el CDP.
1.18 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la definición del proceso (Adjudicación o declaratoria de desierto) se realizará el mismo día de respuesta a las observaciones o dentro de los tres (03) hábiles siguientes. Las respuestas a las observaciones se realizarán el día **19 de noviembre de**

	2026.
1.19 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los **TRES (03) DÍAS HÁBILES** siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe cargar en plataforma las Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.15 de la presente inpvitación.
1.20 Plazo de Ejecución	El inicio de la ejecución del contrato se hará una vez legalizado y perfeccionado el mismo con el auto de aprobación de póliza y la suscripción del acta de reunión de coordinación con el fin de aclarar las estipulaciones, obligaciones, entregas de informes y demás condiciones contractuales hasta el **18 de diciembre de 2026** o hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero.
1.21 Lugar de Ejecución	La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo de la siguiente manera: Los cursos 1 a 9 se ejecutarán en modalidad virtual; la práctica del curso 10 se realizará en la sede de la Regional Amazonía, Calle 14 Sur N.º 11-295 Urbanización el Progreso, Florencia – Caquetá. En otros sitios de entrega, sin costo adicional y coordinado con el supervisor del contrato.
1.20 Forma de pago	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), una vez terminado los cursos, contra acta de recibo a satisfacción, listas de asistencia, informe de ejecución y certificados entregados, dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos: **a.** Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución. **b.** Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal. **c.** Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas

jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

e. Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.

A cargo del supervisor del contrato:

a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total o equivalente de acuerdo al trámite de pago.

b. Cuadro control de pagos firmado, en el formato vigente.

c. Acta de recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.
d. Informe de supervisión emitido por parte del correspondiente supervisor y aval de pago, si aplica.
e. Informe de Actividades.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

a. Endoso Factura o equivalente.

b. Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.

c. Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.

d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.

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

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

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

	Si el contratista cambia de cuenta bancaria, deberá radicar por escrito ante la **supervisión** la certificación bancaria actualizada (no mayor a 30 días de expedición). Dicha comunicación deberá presentarse, como mínimo, con diez (10) días hábiles de antelación a la radicación de facturas, con el fin de garantizar la actualización oportuna en el sistema financiero de la Entidad. **NOTA 3:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.
1.21 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

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

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

ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

a) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.

b) Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.

c) Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.

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

e) Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.

f) Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.

g) Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y SIIF, de su competencia.

h) Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

Obligaciones Específicas:

a) Ejecutar el contrato conforme a las temáticas, intensidad horaria, cronograma y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.

b) Designar personal idóneo y con experiencia comprobada para impartir cada una de las capacitaciones.

c) Elaborar y presentar al supervisor el cronograma detallado de ejecución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.

d) Coordinar con la Entidad las fechas, horarios, modalidad y logística necesaria para el desarrollo de cada jornada de capacitación.

e) Suministrar a cada participante el material pedagógico necesario para el desarrollo de las actividades académicas, el cual podrá consistir en guías, cartillas, memorias, presentaciones, talleres, formatos de apoyo, documentos de consulta o cualquier otro recurso didáctico relacionado con la temática desarrollada, en medio físico, digital o ambos, según lo determine la Entidad.

f) Entregar a cada participante el correspondiente certificado de asistencia o de participación, siempre que haya cumplido con los requisitos mínimos de asistencia establecidos para la actividad académica. Los certificados deberán contener como mínimo: nombre del participante, nombre de la capacitación, intensidad horaria, fecha de realización y firma del responsable de la actividad o del representante autorizado del contratista.

g) Llevar el control de asistencia de los participantes mediante listas debidamente diligenciadas y suscritas, las cuales deberán entregarse al supervisor junto con el informe de ejecución.

h) Aplicar instrumentos de evaluación de satisfacción al finalizar cada jornada y consolidar sus resultados.

i) Presentar un informe de ejecución por cada actividad desarrollada, incluyendo evidencia fotográfica, listado de asistentes, resultados de las evaluaciones de satisfacción, material pedagógico entregado y observaciones relevantes.

j) Garantizar la disponibilidad de los equipos, ayudas audiovisuales, recursos tecnológicos y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las jornadas, cuando estos hagan parte del alcance contratado.

k) Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato durante la ejecución contractual.

l) Mantener estricta reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

m) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales y demás disposiciones legales aplicables.

n) Presentar oportunamente los informes y soportes requeridos para el trámite de los pagos.

o) Responder por la calidad técnica de las capacitaciones impartidas y por el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje definidos por la Entidad.

El Representante legal o su delegado

_____

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:

ANEXO No. 3 PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS

Precios de referencia

Ítem	Curso	Horas	Cupos	D. A. Tróchez B.	C. A. Andrade S.	Valor unitario ponderado	Valor Total Ponderado
1	Resolución y mitigación de conflictos e inteligencia emocional	12	6	393.962,00	385.668,00	389.815,00	2.338.890,00
2	Comunicación interpersonal	12	6	393.962,00	385.668,00	389.815,00	2.338.890,00
3	Servicio al ciudadano	8	2	393.962,00	385.668,00	389.815,00	779.630,00
4	Creación en equipo	25	6	393.962,00	385.668,00	389.815,00	2.338.890,00
5	Automatización de procesos e inteligencia artificial	20	2	393.962,00	385.668,00	389.815,00	779.630,00
6	Pensamiento analítico y crítico	8	2	393.962,00	385.668,00	389.815,00	779.630,00
7	Gestión documental	20	2	393.962,00	385.668,00	389.815,00	779.630,00
8	Actualización en gestión de inventarios	15	2	393.962,00	385.668,00	389.815,00	779.630,00
9	Tributaria	12	2	393.962,00	385.668,00	389.815,00	779.630,00
10	Curso de manejo de montacargas	16	3	393.962,00	385.668,00	389.815,00	1.169.445,00
TOTAL (valor por cupo × 33 cupos)							**12.863.895,00**

NOTAS A LA OFERTA ECONÓMICA:

NOTA 1: Los precios totales finales por ítem, conforme a los cuales se ejecutará el presupuesto oficial (valor del contrato), corresponderán a los que resulten propuestos por el oferente aceptado en el presente proceso de selección.

NOTA 2: Las ofertas en ningún caso debe superar el valor total ponderado por ítem y/o el precio actualizado 2026 establecidos por la Entidad, ni el presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección. So pena de ser rechazada la propuesta económica.

NOTA 3: Se verificarán las operaciones aritméticas de las propuestas; si presentan errores, se corregirán, sin que el valor corregido pueda superar el valor unitario máximo ni el presupuesto oficial. El valor corregido se tendrá en cuenta para la evaluación y la aceptación de la oferta.

NOTA 4: Las ofertas que incluyan centavos serán ajustadas por el comité evaluador, por exceso o por defecto, al peso entero más cercano.

NOTA 5: Si el proponente no discrimina el IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA) el cual se encuentra reglamentado por el Estatuto Tributario vigente, y en consecuencia el bien o servicio causa dicho impuesto, la entidad lo considerará incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente.

NOTA 6: Los proponentes son responsables de incluir en su propuesta toda tasa, contribución, estampilla, impuesto o gravamen a su cargo; la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, no aceptará reclamaciones por estos conceptos.

NOTA 7: Las cantidades del contrato son fijas: diez (10) cursos y treinta y tres (33) cupos, distribuidos conforme a la tabla del numeral 5.1. El pago se realizará por los cursos efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por el supervisor.

NOTA 8: La adjudicación del proceso será hasta por el valor total ofertado por el proponente ganador, de acuerdo con cada uno de los rubros presupuestales que componen el CDP.

NOTA 9: El valor de las ofertas debe presentarse en moneda legal colombiana (pesos).

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

ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION CONTRATISTA

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

ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES

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

ANEXO No. 6 INFORMACION SG-SST

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

MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)			
CAPÍTULO I ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES CON DIEZ (10) O MENOS TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III			
Artículo 3. Las empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores.			
NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**		
	I	**II**	**III**
EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)		
0-10 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al proponente**		**Observaciones**
	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.		1. La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días. 2. Soporte del pago correspondiente.
	2. Certificación de autoevaluación ARL		1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	3. Carta designación responsable SGSST 4. Hoja de vida de responsable SGSST.		1. Documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada. Por un técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada

		por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50).
	5. Certificación curso de 50 horas / 20 horas responsable SGSST.	1. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas.
Nota: Esta actividad también podrá ser desarrollada por técnicos, tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.		

MINISTERIO DEL TRABAJO
RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019
(13 FEB 2019)

CAPITULO II
ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE ONCE (11) A CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III

Artículo 9. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y las unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores

NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**	
	IV	**V**
EMPRESA UNIPERSONAL	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. (La afiliación debe estar vigente no mayor a 30 días, Soporte del pago correspondiente)	
11-50 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al contratante**	**Observaciones**
	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST	1. El diseño del Sistema de Gestión de SST. puede ser realizado por un tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. El certificado tiene una vigencia de tres (3) años después de los cuales se debe realizar un reentrenamiento de 20 horas. Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
	4. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	5. Afiliación al	1. Solicitar documento soporte de afiliación y/o del pago

	Sistema de Seguridad Social Integral	correspondiente no mayor a 30 días.
	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.
Nota: Estas actividades también podrán ser desarrollada (sic) por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.		

MINISTERIO DEL TRABAJO
RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019
(13 FEB 2019)

CAPÍTULO III
ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V

CAPÍTULO III
ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V

Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

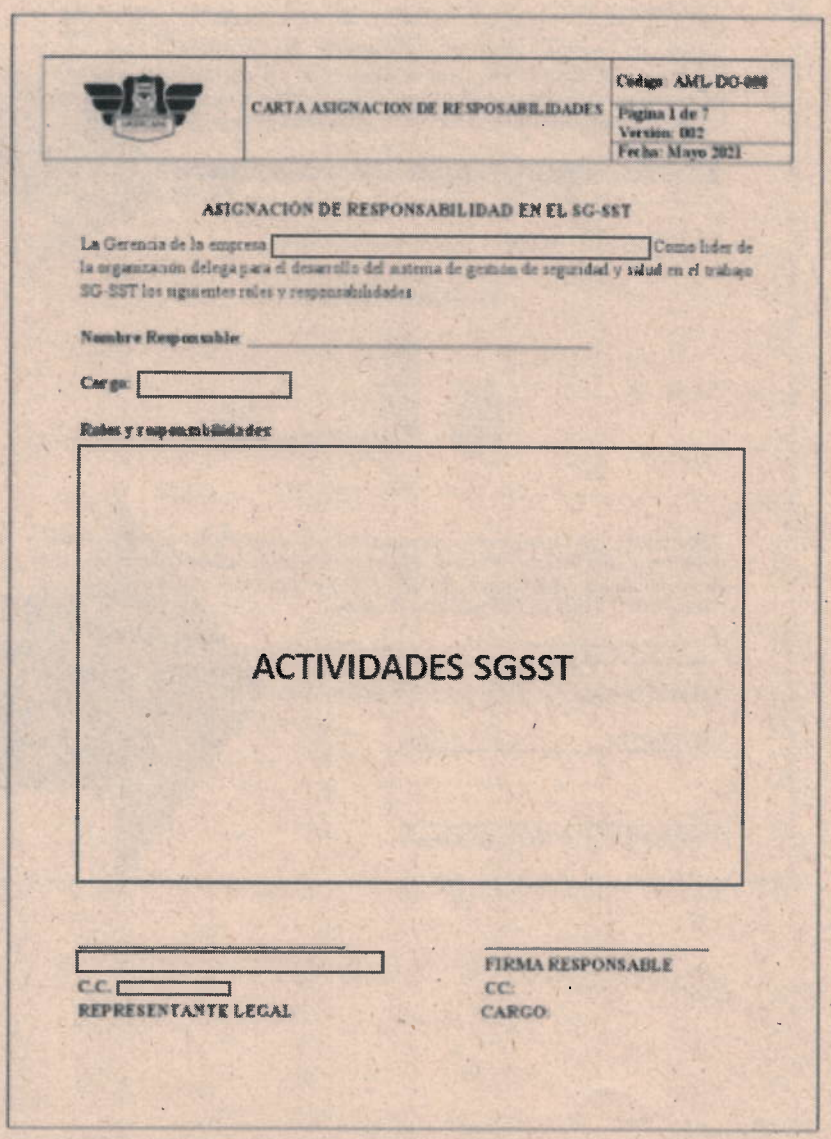
NÚMERO DE TRABAJADORES	**NIVEL DE RIEGOS**	
	IV	**V**
11-50 TRABAJADORES	**Documentos solicitados al contratante**	**Observaciones**
	1. Carta designación responsable SGSST 2. Hoja de vida de responsable SGSST 3. Curso de 50 / 20 horas en SST 4. Asignación de responsabilidades en SST	1. El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas., que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. 2. Asignación y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.
	4. Certificación de autoevaluación ARL	1. Certificación con autoevaluación estándares mínimos ARL no mayor a 30 días con calificación mayor 85% o "Aceptable" 2. Debe ser de la vigencia anterior. La autoevaluación se realiza anualmente en el mes de marzo.
	5. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	1. Solicitar planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación.

	6. Plan Anual de Trabajo	1. Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.

DOCUMENTOS MODELO

I. Carta designación responsable SGSST

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



	CARTA ASIGNACION DE RESPOSABILIDADES	Codigo AML-DO-000 Pagina 1 de 7 Version: 002 Fecha: Mayo 2021

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL SG-SST

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

Nombre Responsable: _____

Cargo: [ ]

Roles y responsabilidades:

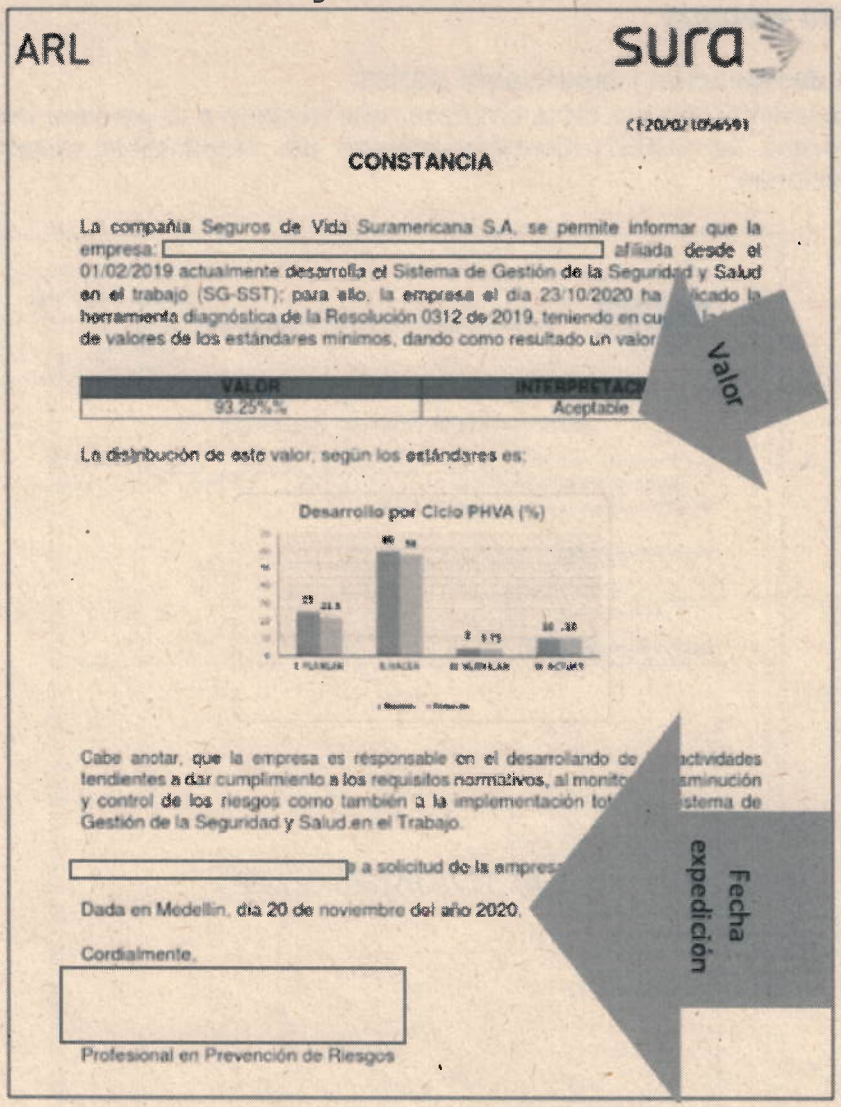
ACTIVIDADES SGSST

[ ]
C.C. [ ]
REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA RESPONSABLE
CC:
CARGO:

II. Certificación de autoevaluación ARL

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



ARL

sura

CE20/02/1056591

CONSTANCIA

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

VALOR	INTERPRETACI
93.25% %	Aceptable

Valor

La distribución de este valor, según los estándares es:

Desarrollo por Ciclo PHVA (%)

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

[redacted] a solicitud de la empres[illegible]

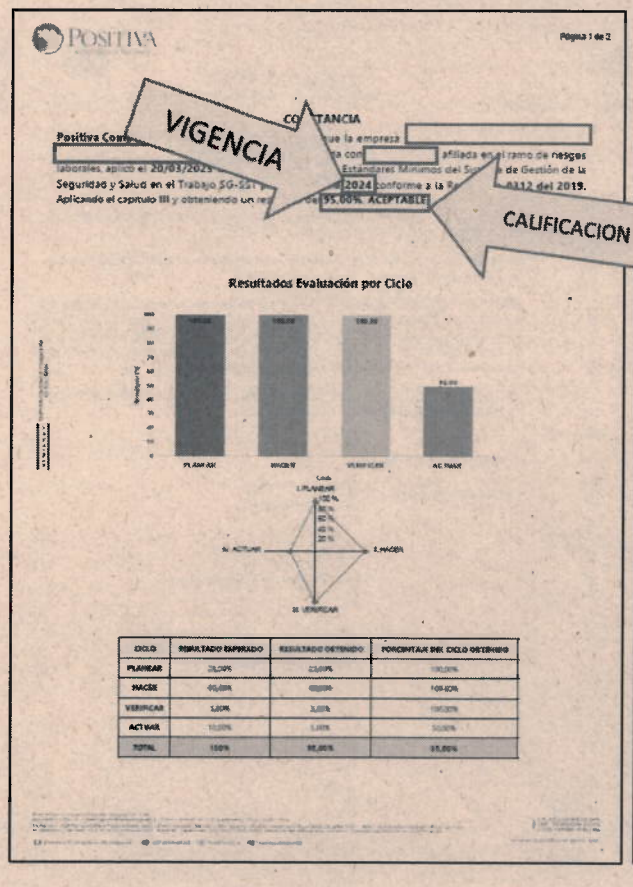
Dada en Medellín, día 20 de noviembre del año 2020.

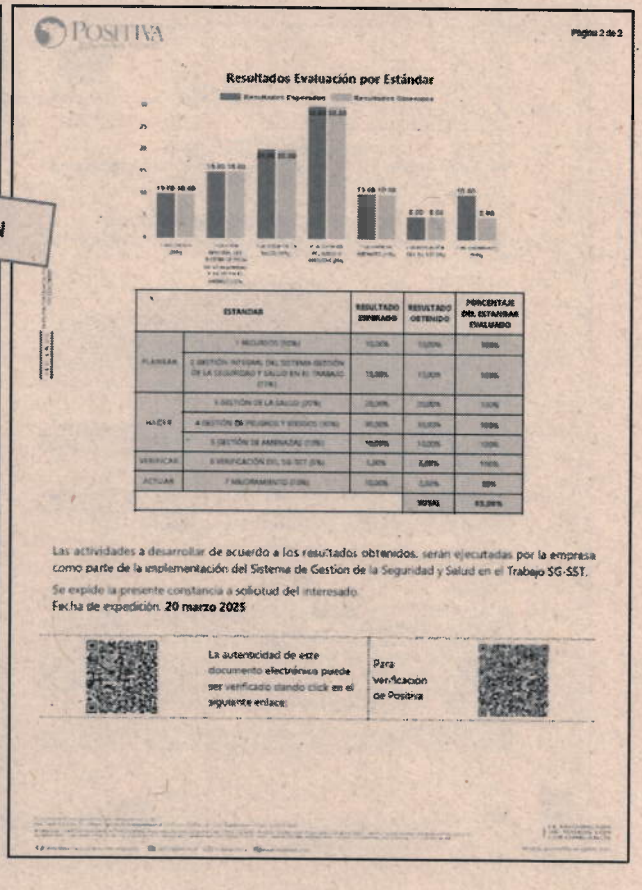
Fecha expedición

Cordialmente,

[redacted]

Profesional en Prevención de Riesgos

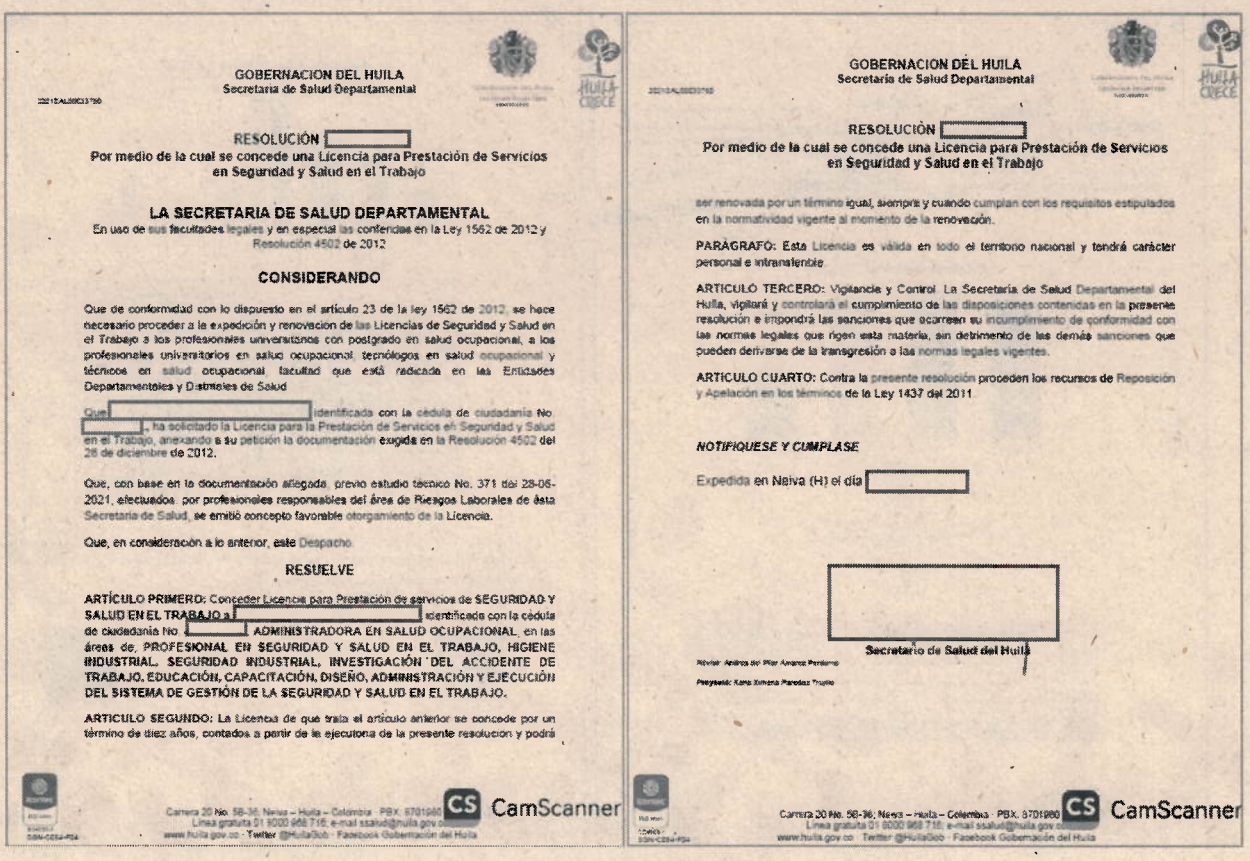




CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	• Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de Inmediato. • Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la empresa o contratante, un reporte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

III. LICENCIA SST

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



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaria de Salud Departamental

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

Que, en consideración a lo anterior, este Despacho

RESUELVE

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

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

CamScanner

GOBERNACION DEL HUILA
Secretaria de Salud Departamental

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

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

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

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

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

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Neiva (H) el día [redacted]

Secretario de Salud del Huila

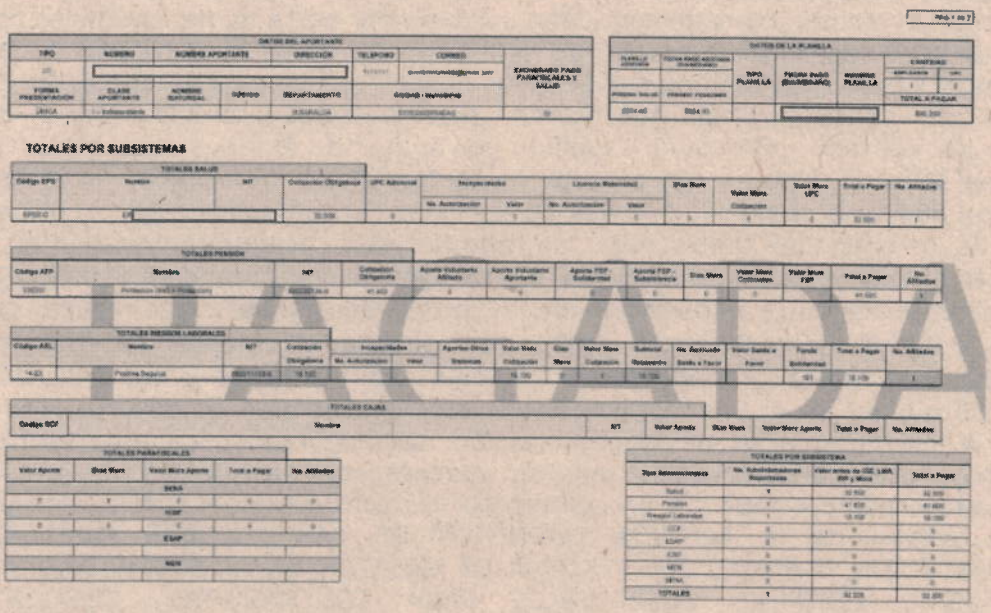
Revisó: Andrea del Pilar Alvarez Perdomo
Proyectó: Kena Ximena Paredes Trujillo

CamScanner

IV. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral

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

compensar | miplanilla.com **PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES**



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

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





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

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

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

FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

(Ciudad)

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA
Ciudad

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

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

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

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos de la contratación y aceptamos su contenido.
4. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
5. Que hemos recibido los documentos que integra el proceso y la Invitación Pública.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación** e iniciaremos la ejecución del contrato.
7. Declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

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

El Representante legal o su delegado

_____

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:

FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Los servicios a contratar deberán cumplir con las especificaciones que se registran a continuación y se calificaran como CUMPLE / NO CUMPLE:

ITEM	ACTIVIDADES	OBJETO	Intensidad horaria	MODALIDAD	No, Beneficiarios
1	Resolución y mitigación de conflictos e inteligencia emocional	Fortalecer habilidades blandas para la gestión de crisis institucionales y la autorregulación emocional en entornos laborales.	Curso (12 Horas)	Virtual	6
2	Comunicación interpersonal	Desarrollar técnicas de comunicación asertiva y efectiva que mejoren el flujo de información interna y el clima organizacional.	Curso (12 Horas)	Virtual	6
3	Servicio al ciudadano	Capacitar servidores públicos en servicio al ciudadano implica enseñar principios (respeto, imparcialidad, integridad), herramientas (guías de trámites, sistemas de información, encuestas) y protocolos (manejo de calma, escucha activa, atención preferencial, dar soluciones).	Curso (8 Horas)	Virtual	2
4	Creación en equipo	Fomentar la cooperación y el respeto para optimizar el logro de objetivos institucionales mediante metodologías colaborativas.	Curso (25 Horas)	Virtual	6
5	Automatización de procesos e inteligencia artificial	Apropiar herramientas de IA generativa y automatización para optimizar tiempos de respuesta y eficiencia operativa administrativa.	Curso (20 Horas)	Virtual	2
6	Pensamiento analítico y critico	Desarrollar la capacidad de análisis de datos y reflexión para la toma de decisiones basada en evidencias y formulación de objetivos.	Curso (8 Horas)	Virtual	2
7	Gestión documental	Suministrar criterios técnicos para la construcción de TRD y la correcta administración del archivo bajo normas del AGN.	Curso (20 Horas)	Virtual	2

8	Actualización de Gestión de Inventario	Implementar modelos de control y tecnologías para la optimización de existencias, bajas y custodia de bienes del Estado.	Curso (15 Horas)	Virtual	2
9	Tributaria	Actualizar conocimientos sobre normativa tributaria vigente, retención en la fuente y obligaciones fiscales de las entidades públicas.	Curso (12 Horas)	Virtual	2
10	Curso manejo de montacargas	Incluye sesión teórica virtual y sesión práctica presencial en las instalaciones y máquina de la empresa cliente	Curso (16 Horas)	Presencial y/o Virtual	3

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

FORMULARIO No. 3
FORMATO APERTURA – CANCELACION – DATO TERCERO – CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II

CIUDAD_____ FECHA _____

DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

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

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA NATURAL

Nombre: _____ CC. No. _____

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

Dirección: _____Teléfono: _____Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corrient[ ] A[ ]ro

Entidad Bancaria: _____No. _____ Ciudad: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA JURÍDICA

Razón Social: _____ NIT. _____

Dirección: _____Teléfono: _____Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corrient[ ] A[ ]ro

Entidad Bancaria: _____No. _____ Ciudad: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

Nombre Representante Legal: _____ CC. No. _____

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

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

FORMULARIO No. 4
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

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

1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. 0XX-XXX-20XX cuyo objeto es: *"XXXXXXXXXXXXXXXXX."* y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas, por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la Agencia Logística y se requiere para la Defensa y Seguridad de la Nación.

2. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.

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

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

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

El Representante legal o su delegado

_____

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección y Teléfono:

FORMULARIO No. 5

PROPUESTA ECONOMICA

EL PRESENTE FORMULARIO CORRESPONDE AL QUE SE DEBE DILIGENCIAR EN EL SECOP II

LA OFERTA ECONOMICA DEBERA SER DILIGENCIADA EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO DEL SECOP II Y ALLEGAR "FORMATO DETALLE DE PRECIOS" CON LA DISCRIMINACIÓN DE LOS VALORES CON IVA (SI APLICA) DE CADA UNO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS; SO PENA DE APLICAR LA CAUSAL DE RECHAZO DEL NUMERAL 4.4.21 DEL ACÁPITE 4.4 *FACTORES DE RECHAZO*.

NOTA: LA ENTIDAD PARA ESTO FACILITA DOCUMENTO EXCEL ADJUNTO PARA SER PRESENTADO CON LA PROPUESTA.

FORMULARIO No. 6

ENCUESTA ANTICORRUPCION

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

Nombre:
Cargo:
Empresa a la que representa:

Estimado Usuario:

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

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

Seleccione con una X la respuesta a la pregunta.

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

A. SI	
B. NO	

Si su respuesta es afirmativa por favor diga quién la solicitó

_____

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

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

Cuéntenos, ¿por qué?

_____

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

A. SI	
B. NO	

C. No tiene conocimiento	

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

---

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

A. SI	
B. No	
C. No tiene conocimiento	

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

---

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

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

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

---

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

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

¿Por qué?

---

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

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

¿Por qué?

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

A. SI	
B. NO	

¿En qué momento?

_____

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

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si eligió la opción B, ¿Por qué?

_____

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

A. SI	
B. NO	

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

_____

CONCLUSIONES FINALES

_____

_____

_____

_____

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

En Bogotá:
PBX 6510420 al 6510449 opción 0
Página web: www.agencialogistica.gov.co

A Nivel Nacional:
Línea Gratuita 018000126537

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

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE OFERENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:

FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

1.1. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad con las siguientes obligaciones:

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

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

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

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

EL PROPONENTE:

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

FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

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

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

De igual manera no ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000 ni disciplinariamente acorde a las conductas tipificadas en la Ley 1952 de 2019, en especial las registradas en su artículo 54.

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

Cordialmente,

Firma _____
Nombre:

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

FORMULARIO No. 9.

SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

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

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

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

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

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

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

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

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

Teniente Coronel JULIAN FERNANDO SERRANO SERRANO
Encargado de las funciones de Director del Sector Defensa Regional Amazonia
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Adm. Pub. AMPARO ROJAS GARCIA
P.D. Grupo Gestión Administrativa
Técnico estructurador

ABG. PAOLA ANDREA ROSAS TORRES
P.D. Grupo Gestión de la Contratación
Jurídico Estructurador

Cont. Pub. CARMENZA VANEGAS MUÑOZ
P.D. del Grupo Financiero
Financiero – Económico Estructurador

Elaboró:
Abg. Paola Andrea Rosas Torres
P.D. Gestión de la Contratación

Revisó y aprobó:
Abg. Jhon Fredy Galindo Barrera
Coordinador Gestión de la Contratación