INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
No. MC 007-053-2026

OBJETO: *"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ* ***"***

LA ESTRELLA, 11 DE NOVIEMBRE DE 2026

INDICE

Contenido

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO 7
2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS 7
3. INFORMACIÓN GENERAL 7
4 CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN DEL PROCESO 8
4.1 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN 8
4.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN 8
4.3 FACTORES DE RECHAZO 8
4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO 10
4.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS 10
4.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN 11
4.7. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION 12
4.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS 13
4.9 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS 13
4.10 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES 14
4.11 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME 14
4.12 REGLAS DE SUBSANABILIDAD 15
4.13. LIQUIDACION 15
4.14 ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS - MATRIZ DE RIESGOS 15
4.15. GARANTIAS CONTRACTUALES 15
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 20
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 22
5.2.9 Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM 22

5.2.10 Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN....23
5.2.11 Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república....23
5.2.12 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación....23
5.2.13 Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional....23
5.2.14 Consulta de multas código de policía – SRNMC....23
5.2.15 Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019) (No Aplica)....23
5.2.16 Encuesta anticorrupción....24
5.2.17 Pacto de confidencialidad....24
5.2.19 pequeños productores (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)....24
5.2.20 *Formulario* Autorización Para Notificación Electrónica De Actos Administrativos....24
5.2.21 Compromiso Anticorrupción....24
5.2.22 Formulario Conocimiento de Proveedores....24
5.2.24 Certificación de Aplicación de Normas de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo....24
5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES....25
5.3.1 Experiencia del proponente:....25
5.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS....27
5.4.1 Condiciones técnicas especiales del servicio a adquirir **¡Error! Marcador no definido.**
5.5 NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio)....33
5.6. CERTIFICACIÓN SG-SST.... **¡Error! Marcador no definido.**
5.7. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA....33
5.6.1 Certificación bancaria....33
6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN....34
6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO....34
6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA....34
6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS....36
6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS....36
ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO – CRONOGRAMA....37
ANEXO No. 2....41
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA....41
ANEXO No. 3....43
NOTAS ECONOMICAS....43
ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION CONTRATISTA....45
ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES....45
ANEXO No. 6 INFORMACION SG-SST....46
FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA....54

FORMULARIO No. 2 55
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO 55
5.4.1 Condiciones técnicas especiales del servicio a adquirir **¡Error! Marcador no definido.**
FORMULARIO No. 3 59
FORMATO APERTURA – CANCELACION – DATO TERCERO – CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II 59
FORMULARIO No. 5 61
ENCUESTA ANTICORRUPCION 61
FORMULARIO No. 6 62
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 62
FORMULARIO No. 7 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 64
FORMULARIO No. 8. 65
SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES 65
FORMULARIO 9 66
CERTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO 66

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO 7
2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS 7
3. INFORMACIÓN GENERAL 7
4 CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN DEL PROCESO 8
4.1 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN 8
4.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN 8
4.3 FACTORES DE RECHAZO 8
4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO 10
4.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS 10
4.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN 11
4.7. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION 12
4.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS 13
4.9 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS 13
4.10 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES 14
4.11 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME 14
4.12 REGLAS DE SUBSANABILIDAD 15

4.13. LIQUIDACION 15
4.14 ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS - MATRIZ DE RIESGOS 15
4.15. GARANTIAS CONTRACTUALES 15
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 20
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 22
5.2.9 Registro de deudores alimentarios morosos –REDAM 22
5.2.10 Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN 23
5.2.11 Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república 23
5.2.12 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación 23
5.2.13 Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional 23
5.2.14 Consulta de multas código de policía – SRNMC 23
5.2.15 Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019) (No Aplica) 23
5.2.16 Encuesta anticorrupción 24
5.2.17 Pacto de confidencialidad 24
5.2.19 pequeños productores (NO APLICA PARA ESTE PROCESO) 24
5.2.20 *Formulario* Autorización Para Notificación Electrónica De Actos Administrativos 24
5.2.21 Compromiso Anticorrupción 24
5.2.22 Formulario Conocimiento de Proveedores 24
5.2.24 Certificación de Aplicación de Normas de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo 24
5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES 25
5.3.1 Experiencia del proponente: 25
5.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS 27
5.4.1 Condiciones técnicas especiales del servicio a adquirir **¡Error! Marcador no definido.**
5.5 NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio) 33
5.6. CERTIFICACIÓN SG-SST ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.7. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA 33
5.6.1 Certificación bancaria 33

6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN....34
6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO....34
6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA....34
6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS....36
6.2.3 PROTOCOLO PARA ESTABLECER PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS....36
ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO – CRONOGRAMA....37
ANEXO No. 2....41
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA....41
ANEXO No. 3....43
NOTAS ECONOMICAS....43
ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION CONTRATISTA....45
ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES....45
ANEXO No. 6 INFORMACION SG-SST....46
FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA....54
FORMULARIO No. 2....55
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO....55
5.4.1 Condiciones técnicas especiales del servicio a adquirir **¡Error! Marcador no definido.**
FORMULARIO No. 3....59
FORMATO APERTURA – CANCELACION – DATO TERCERO – CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II....59
FORMULARIO No. 5....61
ENCUESTA ANTICORRUPCION....61
FORMULARIO No. 6....62
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN....62
FORMULARIO No. 7 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES....64
FORMULARIO No. 8....65
SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES....65
FORMULARIO 9....66
CERTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO....66

ESPACIO EN BLANCO

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

Objeto: "SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ

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

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

4.3.2 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.

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

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

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

4.3.6 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.

4.3.7 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.

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

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

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

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

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

4.3.13 Cuando alguno de los ítems ofertados supere el precio de referencia establecido por la entidad.

4.3.14 Cuando el oferente que no sea responsable de IVA supere alguno de los precios de referencia antes de IVA establecidos por la entidad.

4.3.15 Cuando el oferente omita en su oferta alguno de los ítems establecidos por la entidad.

4.3.16 Cuando el oferente oferte en "0" o en blanco alguno de los ítems establecidos por la entidad.

4.3.17 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.

4.3.18 Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.

4.3.19 Cuando la plataforma SECOP II INVALIDE la oferta por no dar aplicación a las adendas realizadas.

4.3.20 Por otra causa contemplada en la ley.

4.3.21 Cuando el proponente (persona natural), la persona jurídica, cualquiera de los integrantes de la estructura plural (consorcio o unión temporal), o sus respectivos representantes legales o administradores, aparezcan con reporte o coincidencia confirmada en las listas vinculantes para Colombia (Consejo de Seguridad de la ONU, OFAC/Lista Clinton, Unión Europea o Banco Mundial).

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:

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

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

4.4.2 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
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,
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
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: 7.1.7.3 del Decreto 1860 de 2021
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme.
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.

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.

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

El Decreto 1860 de 2021, Artículo 2.2.1.2.4.2.18, establece: "*Criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MIPYME domiciliadas en Colombia*.

Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

Tiempo de experiencia.
Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
Índices de capacidad financiera.
Índices de capacidad organizacional.
Valor de la garantía de seriedad de la oferta

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las MIPYME, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean MIPYME.

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 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 NACIONALES ***(Formulario anexo)***

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.

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 posteridad 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

El contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, bilateralmente dentro de los seis (**06**) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución.

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

ITEM	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	7	EXTERNO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Publicación del proceso	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Que los interesados no cumplan los indicadores de capacidad financiera ni organizacional	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	7	EXTERNO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de los indicadores financieros y de capacidad organizacional	2	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Hasta la verificación de los requisitos habilitantes	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de seriedad de la oferta	1	1	2	BAJO	SI	ALFM	Desde el cierre del proceso	Hasta la adjudicación	Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta	Diario
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Retirar la oferta después del cierre del proceso	Retraso en la etapa precontractual	1	1	2	BAJO	OFERENTE	Garantía de seriedad de la oferta	1	1	2	BAJO	NO	ALFM	Desde el cierre del proceso	Hasta la adjudicación	Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta	Diario
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Falta de calidad de los bienes a contratar	Deficiencia y mala calidad de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato	3	5	6	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los bienes	3	5	8	EXTREMO	SI	SUPERVISOR	Desde el plazo de ejecución	Vigencia de la garantía de calidad	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas	En el evento
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual

8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación por parte del delegado al momento de recibir los bienes contratados	En el evento
9	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Accidentalidad	Perjuicios materiales y ambientales	1	5	6	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento a la entrega	1	5	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	Contra entrega
10	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	ECONOMICO	Desabastecimiento	Aumento de los precios, demoras, menos cantidades de entrega	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Previsión de la ocurrencia	2	2	4	BAJO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
11	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cierre de vías de acceso	Demoras y prorrogas en el plazo de ejecución.	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
12	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	FINANCIERA	Variación de precios y normatividad	Falta de liquidez y condiciones de financiación	3	4	5	ALTO	CONTRATISTA	Análisis para modificación de las condiciones contractuales	3	4	5	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información permanente con el proveedor	Diario
13	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	REGULATORIO	Cambio de legislación tributaria	Nuevos tributos establecidos	2	4	6	ALTO	ALFM-CONTRATISTA	Verificación normatividad tributaria	2	4	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
14	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	No entrega de los bienes o Entrega de los mismos en mal estado	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento a la Entrega	1	3	5	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento

15	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos	Suspensión del contrato	3	5	6	EXTREMO	CONTRATISTA	Verificación en los medios de comunicación	3	5	8	EXTREMO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento
16	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Los efectos que pueden causar los productos en la salud de las personas o cambio en sus características sensoriales, organolépticas y microbiológicas propias de los alimentos serán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario	Ocasiona la suspensión en el cumplimiento contractual	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	Establecer en el lugar de entrega del bien normas de BPM	2	2	4	BAJO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Mediante la delegación de un supervisor	Diario

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 **TREINTA** por ciento (30%) del valor total del contrato, con una vigencia desde la suscripción del contrato hasta ejecución y SEIS (06) meses más, incluyendo las prórrogas a las que hubiere lugar.

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 de los bienes : Por un valor equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia desde la suscripción de contrato hasta la ejecución y CUATRO (04) meses más, Incluyendo las prórrogas a las que hubiere lugar

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

UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO, EL CONTRATISTA DEBERA 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:

A. Verificación Documental Jurídica

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 directamente 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.

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 1esta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio.

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

Mediante certificación firmada por el revisor fiscal, cuando haya lugar, o el representante legal, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención.
Nota: Si es persona natural, debe anexar soporte de pago para verificar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.

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 ellos deberá aportar certificación en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que no se encuentra en esta causal de inhabilidad.

5.2.10 Reporte de beneficiarios finales – RUB – DIAN

El proponente debe presentar certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se obligue a presentar el RUB en caso de requerirse durante la ejecución del contrato

5.2.11 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*.*

5.2.12 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

5.2.13 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.

5.2.14 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.

5.2.15 Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019) (No Aplica)

Si el proceso de selección deriva en un contrato de Prestación de Servicios, el proponente debe presentar la Declaración de Bienes y Rentas, del registro de conflicto de interés y la

declaración de impuesto sobre la renta de conformidad a la Ley 2013 de 2019, la cual puede ser verificada por la entidad en la consulta ciudadana de Función Pública.

5.2.16 Encuesta anticorrupción

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Encuesta Anticorrupción que se anexa con esta Invitación Pública***.***

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.

5.2.19 pequeños productores (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

5.2.20 *Formulario* Autorización Para Notificación Electrónica De Actos Administrativos

El proponente, debe diligenciar formulario *Autorización Para Notificación Electrónica de Actos Administrativos.*

5.2.21 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.

5.2.22 Formulario Conocimiento de Proveedores

El oferente deberá diligenciar el formulario conocimiento de proveedores, **el cual se encuentra en archivo independiente dentro de los documentos del proceso**.

5.2.23 Formulario Cuenta SIIF

El oferente deberá allegar junto con su oferta, el formulario "DATOS BASICOS ENEFICIARIO CUENTA SIIF", debidamente diligenciado

5.2.24 Certificación de Aplicación de Normas de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

El proponente, debe diligenciar **formulario** Certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.

5.2.25 Acuerdo De Confidencialidad y no Divulgación Contratista

El proponente con la presentación de la oferta deberá suscribir el formato acuerdo de confidencialidad el cual se encuentra adjunto en archivo independiente dentro de los documentos del proceso.

B. Consulta en Listas de Control (Debida Diligencia LA/FT/FPADM)

CONSULTA EN LISTAS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL RIESGO
En observancia de las políticas institucionales de cumplimiento y transparencia, el Comité Jurídico Evaluador podrá verificar los antecedentes del proponente, sus socios o accionistas (cuando aplique), consorciados y representantes legales en los siguientes sistemas y listas oficiales:

- Listas Restrictivas Nacionales:
  - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN): Verificación del estado y validez del RUT.
  - Superintendencia de Sociedades: Verificación en el registro de sanciones administrativas.
  - Fiscalía General de la Nación: Consulta en el Sistema Penal Oral Acusatorio (SPOA) y registro de denuncias.
  - Cámara de Comercio: Verificación registral y de medidas cautelares o inhabilidades inscritas.
  - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM): Consulta de conformidad con la Ley 2097 de 2020.
  - Registro de Obras Civiles Inconclusas (Contraloría General de la República).cuando aplique por el tipo de contrato.
  - Portal Anticorrupción de Colombia (PACO): Verificación de antecedentes por actos de corrupción.
  - Superintendencia Financiera de Colombia: Consulta de medidas y sanciones.
  - Aplicativo de la Integridad Pública (Función Pública - PEP): Identificación de Personas Expuestas Políticamente.
- Listas Vinculantes Internacionales:
  - Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (CSNU): Listas consolidadas sobre terrorismo, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
  - Oficina de Control de Activos Extranjeros de EE. UU. (OFAC - Lista Clinton).
  - Lista Consolidada de Sanciones de la Unión Europea.
  - Lista de Empresas e Individuos Inhabilitados del Banco Mundial.

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.3.1 Experiencia del proponente:

El proponente mediante la presentación de copia de contrato, acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados, deberá acreditar experiencia con máximo tres (3) contratos ejecutados y terminados en el territorio nacional, cuyo objeto sea igual o similar al

presente proceso, debidamente certificados (no se aceptarán auto certificaciones), y cuya sumatoria total sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial.

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

1.Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados.

En el evento que sea una certificación debe contener como mínimo la siguiente información

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

2.Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de venta donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante y/o copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados.

Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos enunciados anteriormente o no contengan la totalidad de la información requerida no serán tenidas 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.

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

Criterio diferencial Mipyme: En aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, los proponentes que acrediten la condición de Mipyme podrán acreditar la experiencia requerida con máximo cinco (5) contratos ejecutados y terminados, cuya sumatoria sea igual o superior al 100 % del presupuesto oficial. La condición de Mipyme se acreditará conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con los rangos de clasificación empresarial vigentes. Para proponentes plurales, este criterio aplicará cuando la totalidad de sus integrantes acredite la condición de Mipyme.

Así mismo, la convocatoria se limitará a Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia cuando se cumplan los requisitos del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de

2015 y las solicitudes se presenten dentro del término establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del mismo decreto.

Se acreditará mediante el anexo de hasta cinco (5) certificaciones de contrato expedidas por la empresa contratante o copia del contrato o liquidación de contrato con objeto y/o alcance similar al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados por el proponente, y que el valor sea igual o superior al ochenta por ciento (80%) es decir **VEINTE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($26.800.000)** del presupuesto oficial, donde conste la experiencia como requisito habilitante y que hayan sido ejecutados antes del cierre del proceso

5.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES			
No.	**Bien**	**Especificación**	**Presentación**
1	Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas	Banderitas señaladores. Adhesivas de 4 colores.	UNIDAD
2	Bolígrafo Azul	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropicalizadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta.	UNIDAD
3	Bolígrafo Negro	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluído en su tapa. * Tintas importadas tropicalizadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta	UNIDAD
4	Bolígrafo Rojo	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropicalizadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta	UNIDAD

5	Borrador De Nata	Borrador Nata Pequeño elaborado en P.V.C. (Nata). Medidas: Largo: 3,5 cm. Alto: 0,9 cm. Ancho: 2,0 cm.	UNIDAD
6	Caja Para Archivo Referencia X-200.	Caja Para Archivo Referencia X-200	UNIDAD
7	Calculadora Escritorio 16 Dígitos	Función de impuestos y cambio de divisas - 16 dígitos	UNIDAD
8	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada	Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1998 y NTC 5397. No se acepta el material propalcote con PH neutro. Dimensión Total - 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo Base Central - 22 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas laterales - 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas superiores - 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo Características físicas Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm	UNIDAD
9	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo	Ancho (métrico) 48 mm Color Transparente Longitud 109,36 Yardas Lineales Longitud (métrico) 100 m Tipo de Adhesivo Acrílico	UNIDAD
10	Clip Estándar Pequeño X 100	Clips con recubrimiento de zinc electrolítico. Sujeta de 2 a 15 hojas de 75 gramos. Caja por 100 unidades.	UNIDAD
11	Clip Mariposa	Clips con recubrimiento de zinc electrolítico. Sujeta de 2 a 15 hojas de 75 gramos. Caja por 100 unidades.	UNIDAD
12	Fechador De Entintado Manual	Fechador De Entintado Manual en material metálico	UNIDAD
13	Grapa No. 26/6 Caja X 5000	Grapa No. 26/6 Caja X 5000	UNIDAD

14	Lápiz De Chequeo Mina Roja	Casquillo de aluminio inoxidable. Borrador no tóxico (no es de PVC) borra suave y no mancha. Madera en cedro californiano que permite un sacado de punta uniforme, ofreciendo durabilidad y resistencia. Mina de óptima calidad, rellena con mínimo esfuerzo	UNIDAD
15	Lápiz De Escritura Mina Negra	Lápices de grafito N.° 2 HB hexagonales. - Mina de óptima calidad. - Madera de alta calidad, durable y resistente.	UNIDAD
16	Libro De Actas 300 Folios	Libro de pasta dura para 300 folios	UNIDAD
17	Marcador Permanente Punta Delgada	Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm Cierre hermético	UNIDAD
18	Mina Para Portaminas 0,7 Mm	Superpolymerisadas/ Ultraresistentes para su protección contra la rotura - Dureza HB - Caja de mínimo 12 (TUBO*12 MINAS) 0.7 MM HB	UNIDAD
19	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	UNIDAD
20	Pad mouse	mouse Pad ergonómico de espuma revestida en poliester (ms-800)	UNIDAD
21	Papel Contact colores x 20 mts	Papel en rollo colores de buena calidad	UNIDAD
22	Pegante Líquido 225G	seguro, lavable, no irrita, aplica claro y seca claro, con tapa dosificadora, largo 17cm x ancho 8cm x alto 3,1cm, peso 0,26kg	UNIDAD
23	Pilas Alcalinas AAA No Recargables, PAR	Mide 44,5 mm de longitud y 10,5 mm de diámetro. Las pilas alcalinas AAA de 11,5 gramos cada una. 1.5 Voltios, PAR	UNIDAD
24	Portaminas 0,7Mm	Plástico - Diámetro para mina de 0,7mm; Zona de agarre en caucho o plástico; Con borrador; Punta retráctil; Clip de sujeción Colores varios	UNIDAD
25	Regla Plástica	PLASTICA 30 CM TRANSPARENTE	UNIDAD
26	Resaltador desechable X 4	No toxico, color Fluorescente con alta visibilidad, la tinta no traspasa el papel, punta de cincel., presentación X 4	UNIDAD
27	Saca ganchos Para Grapa	Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	UNIDAD

28	Separador plástico oficio paquete x 5	5 guías separadores fabricadas 100% en polipropileno transparente de 0.50.mm	UNIDAD
29	Tabla Planillera	Esfuerzo fibras al límite: 495 kg/cm^2 Módulo de ruptura: 779 kg/cm^2 Módulo de elasticidad: 87 kg/cm^2	UNIDAD
30	Tajalápiz	Tajalápiz Metálico Maped Classic. Sacapuntas metálico sencillo, alta calidad, su cuchilla siempre se mantiene fija	UNIDAD
31	Tijera De Acero Inoxidable	Tijeras oficina con cuchilla de acero inoxidable. Mango de plástico resistente a los golpes. Dimensiones blister 1.1x11.0x26.5 cm Peso: 0.08 kg	UNIDAD
32	Tablero para Menú	Alto total 1,40 m Ancho total 2,40 m Área aproximada 3,36 m² Forma Rectangular Orientación Horizontal 	UNIDAD

Nota (1): Las cantidades definitivas dependerán de las necesidades de la Regional y se solicitarán mediante pedido del supervisor del contrato hasta agotar el presupuesto asignado, dentro del plazo de ejecución.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR
REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

La empresa interesada en participar deberá presentar la siguiente documentación, la cual será objeto de verificación por parte del Comité Técnico Evaluador.

1. **Formulario Técnico:** Formulario de especificaciones técnicas (anexo en la invitación pública) completamente diligenciado con todas especificaciones de los productos y/o

servicios relacionados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en garantía de aceptación de los parámetros dispuestos en los estudios y documentos previos.

2. **Certificado Obligaciones Contractuales**: El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural, que presente la propuesta según sea el caso, deberá suscribir el anexo No 2 de la invitación pública; documento en donde se compromete a cumplir con las obligaciones del contratista y anexarlo junto con la propuesta. Con la firma de este documento, el oferente se entiende enterado de las obligaciones que debe cumplir durante la vigencia del contrato.

3. **Garantía técnica:** El oferente deberá certificar y garantizar que, en el evento de resultar adjudicatario, ofrecerá una garantía de los bienes y/o servicios entregados en las cantidades mínimas requeridas, contra cualquier anomalía, defecto, caducidad y posibles daños ocasionados por el almacenaje y transporte de este hasta el momento de la entrega, conforme las especificaciones y características técnicas exigidas por la entidad, por un lapso mínimo de seis meses (06), contados a partir de la expedición del acta de recibo a satisfacción de estos, por parte del supervisor del contrato. Si durante la vigencia del contrato resultare defectuosos y/o anómalo cualquiera de los bienes/servicios entregados, El contratista se obliga a corregir y/o subsanar los servicios que sean rechazados por no cumplir con las especificaciones técnicas de calidad, sin costo alguno para La ALFM Regional Antioquia Chocó. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar en caso de demostrarse incumplimiento del contrato. En este caso el corresponderá notificar por escrito al contratista dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha en que suceda y/o se descubra la falla o el defecto e indicar el plazo dentro del cual se debe reponer la provisión. el contratista en consecuencia procederá a subsanar y/o remplazar lo peticionado, sin ningún costo.

   TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA. En caso de reclamo de garantía, La ALFM Regional Antioquia Chocó informará al contratista dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha en que suceda y/o se descubra la falla o el defecto que presenta los bienes o servicios adquiridos, efectuando la entrega del elemento al contratista en el mismo lugar en que estos fueron recibidos por la entidad de conformidad con el lugar de entrega previsto en el contrato. El contratista o quien realice la reparación y/o cambio en su nombre previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo, e indicará los motivos de la reclamación. Así mismo correrá por su cuenta el transporte y demás erogaciones que se ocasiones debido al reclamo.

   Cuando sea subsanado el bien suministrado en cumplimiento de una garantía legal o suplementaria, el contratista o quien la realice, estará obligado a entregar a la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe constancia de los bienes y/o servicios en reemplazo, indicando lo siguiente: descripción de los bienes y/o servicios reemplazados, fecha de entrega de los bienes y/o servicios objeto de reclamo. El término de atención al reclamo de garantía, el reemplazo no podrá superar cinco (05) días hábiles a menos que por escrito el contratista informe los motivos que implican mayor tiempo señalando la justificación respectiva.

EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA. El contratista se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones, uso o mantenimiento indicadas y en la garantía (cuando aplique). En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto.

4. Plan Estratégico de Seguridad Vial: Gestión de Contratistas

En Colombia, las empresas deben asegurar que sus proveedores que prestan servicios de transporte o que tienen personal que se desplaza en vehículos para la ejecución del servicio, cumplan con los requisitos del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). La normativa principal que rige esta obligación es la Ley 1503 de 2011, el Decreto 1079 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte), y, de manera fundamental, la Resolución 20223040040595 de 2022 del Ministerio de Transporte, que adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los PESV.

Los documentos específicos que se debe solicitar a un contratista en referencia al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en Colombia dependen del nivel de implementación de su PESV (Básico, Estándar o Avanzado), la naturaleza del contrato, y si el contratista está o no obligado legalmente a implementar su propio PESV, que se pueden evidenciar en la tabla 1.Resumen Grupos PESV en función de la misionalidad y tamaño de la organización, la cual se encuentra contemplada dentro de la Resolución 40595 de 2022.

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.

5. **REQUISITOS DE SST:** Remitir autoevaluación de los estándares mínimos del SST ante ARL y Ministerio del Trabajo (Cuando aplique) y evidenciar cumplimiento de todos los requisitos contemplados en el anexo No. 6. De acuerdo a nivel de riesgo y cantidad de trabajadores.

5.5 NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio)

Los servicios a contratar se encuentran regulados por la siguiente normatividad:

☐ **Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación Pública):** Establece los principios rectores de la contratación estatal (transparencia, economía y responsabilidad, arts. 24, 25 y 26), aplicables a todas las modalidades de selección.

☐ **Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 5):** Dispone la modalidad de **selección por mínima cuantía**, cuyo único factor de selección objetivo es el menor precio ofrecido, siempre que el proponente cumpla con las especificaciones técnicas exigidas.

☐ **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción, artículo 94):** Modificó y adicionó reglas de publicidad, estudios previos simplificados y términos expeditos para la mínima cuantía.

☐ **Ley 2069 de 2020 (Ley de Emprendimiento, artículo 30):** Reglamenta la promoción y participación preferente de MiPymes y criterios diferenciales en procesos de contratación pública, incluidos los de mínima cuantía.

Decreto 142 de 2023: Introduce lineamientos sobre democratización de compras públicas y participación de asociaciones de base comunitaria y economía popular.

5.7. 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.

Para ello el oferente deberá diligenciar el cuestionario económico en el FORMULARIO ELECTRONICO DEL SECOP ii

Se realizará la Evaluación Económica por parte del Comité Económico Evaluador quien verificará que la oferta se ajuste a los precios de referencia e informará de la propuesta habilitada con el menor valor total ofertado de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La evaluación y verificación de las propuestas comprende:

Evaluación del menor valor total

La verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes. (Sólo sobre la oferta con el valor total más bajo).

La verificación del cumplimiento jurídico y de las especificaciones técnicas exigidas. (Sólo sobre la oferta con el valor total más bajo)

Si la oferta que presenta el menor valor no cumple con todos los requisitos de evaluación y verificación establecidos en la invitación pública, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor valor y así sucesivamente.

El comité evaluador económico consignará en su concepto de evaluación, los valores ofertados en orden ascendente de menor a mayor, con el fin de establecer el menor valor.

En el evento que se den las circunstancias contempladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 "oferta con valor artificialmente bajo" la entidad requerirá al oferente

para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado y seguirá el procedimiento señalado en el citado artículo. Para determinar si las ofertas presentan precios artificialmente bajos se aplicará lo dispuesto en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente.

La entidad conforme a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el numeral 6 del 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta de manera expresa e incondicional de la misma, los datos del contacto de la Entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015 la entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta al mismo y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En caso de no lograrse la adjudicación total, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II. En el evento de presentarse proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

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. Para ello el oferente deberá allegar la propuesta económica acorde con los criterios exigidos en el FORMULARIO ELECTRONICO DEL SECOP ii y las notas económicas.

NOTAS ECONÓMICAS.

Nota 1: El cuestionario económico (sobre económico) deberá diligenciarse como se describe a continuación:

El oferente deberá dar respuesta a la pregunta del cuestionario económico que encontrarán en la plataforma FORMULARIO ECONOMICO DEL SECOP II

a. En la pregunta, el oferente deberá relacionar el precio unitario ofertado por cada servicio, teniendo en cuenta que el mismo no podrá sobrepasar el precio unitario de referencia (valor IVA incluido), así como los demás impuestos, gravámenes y costos directos e indirectos que apliquen. Adicionalmente, deberá tener en cuenta que su propuesta no deberá superar el valor del presupuesto estimado. De no ser así se entendería que se encuentra incurso en causal de rechazo.

Nota 2: La adjudicación será por el valor del presupuesto, debiendo ofertar todos los ítems (valor IVA incluido), así como los demás impuestos, gravámenes y costos directos e indirectos que apliquen, toda vez que llevará al oferente a estar incurso en una causal de rechazo.

Nota 3: Los precios unitarios de referencia son incluidos el IVA y demás impuestos y gravámenes que apliquen, por lo cual el oferente deberá remitirse a lo enunciado en el Estatuto Tributario, teniendo en cuenta a su vez las tarifas diferenciales existentes. Adicional a lo anterior, el oferente al elaborar su propuesta deberá evaluar todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes y tributos que se causan para la ejecución del objeto del presente proceso, la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES en ningún caso se hará responsable por su omisión.

Nota 4: Los precios ofertados por quien resulte adjudicatario, se mantendrán firmes y fijos durante la vigencia del contrato, por lo tanto, **NO** se aceptan variación o cobros indirectos, al precio final del objeto contratado, excepto cuando las directrices dictadas por el gobierno nacional o las entidades pertinentes estipulen un manejo diferente de acuerdo con los servicios del proceso.

6.2.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Si, el comité económico evaluador considera que si hay ofertas con precios que parecen artificialmente bajos, aplicará el procedimiento previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo a la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación No. G-MOAB-01, emitida por Colombia Compra Eficiente.

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 ANTIOQUIA-CHOCÓ
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el DIRECTOR DE LA REGIONAL.
1.3 Identificación del proceso	**MC 007-053-2026**
1.4 Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial es por valor de TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 33.500.000) IVA incluido y demás impuestos y erogaciones.
1.5 Apropiación presupuestal	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9126 del 23 de junio del 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**
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	$33.500.000

1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
E	44	12	16	00
E	44	12	17	00
E	44	12	17	00
E	44	12	17	00
E	44	12	18	00
E	44	12	20	00
E	44	10	18	00
E	44	12	20	00
E	44	12	16	00
E	44	12	21	00
E	44	12	21	00
E	44	12	16	00
E	44	12	21	00
E	44	12	17	00
E	44	12	17	00
E	44	12	20	00
E	44	12	17	00
E	44	12	19	00
E	44	12	16	00

	E 44 12 16 00 E 44 12 16 00 E 44 12 16 00 E 44 10 31 00 E 44 12 17 00 E 44 12 16 00 E 44 12 17 00 E 44 12 16 00 E 44 12 20 00 E 44 12 16 00 E 44 12 16 00 E 44 12 16 00 E 44 12 16 00
1.7 Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: Plataforma SECOP II **Fecha: 11 de noviembre de 2026**
1.8 Consulta de la Invitación	Lugar: Plataforma SECOP II **Fecha: 11 de noviembre de 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 **12 de noviembre de 2026 LAS 15:00 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 limitar la convocatoria a Mipymes	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, y solicitar la limitación del proceso a Mipyme hasta día **12 de noviembre de 2026 LAS 15:00 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 **13 de noviembre de 2026, A LAS 10:00 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	**Fecha: 13 de noviembre de 2026** **Hora: 11:00 HORAS**
1.13 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Lugar: plataforma SECOP II **Fecha: 17 de noviembre de 2026** **Hora: 11:00 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 hasta el **18 DE NOVIEMBRE DE 2026 16:00 HORAS**
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
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. La adjudicación del proceso será hasta por el valor total del presupuesto,
1.18 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día **20 DE NOVIEMBRE DE 2026 HASTA LAS 15:00**

	HORAS
1.19 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los **DOS (2) 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 1.11 de la presente invitación.
1.20 Plazo de Ejecución	Los bienes objeto del presente estudio deberá entregarse con plazo hasta el día (15) de diciembre de 2026 /o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra
1.21 Lugar de Ejecución	**CIUDAD**: Estrella Antioquia **DIRECCIÓN**: Cra 50 N° 79 sur 101 **UBICACIÓN**: LOS SUMINISTROS SERAN ENTREGADOS EN LA OFICINA PRINCIPAL DE LA REGIONAL ANTIOQUIA **HORARIO**: DE LUNES A VIERNES DE 07:30A.M A 03:30P.M
1.20 Forma de pago	El valor del contrato se cancelará de forma parcial, de acuerdo a requerimientos dentro de los sesenta días (60) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, y estará sujeto al Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), los cuales son: 1. Acta de recibo parcial a satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el CONTRATISTA o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que se recibe y su valor. 2. Certificado y/o planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y obligaciones laborales para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal. 3.Factura electrónica según sea el caso y la exigencia de la DIAN para cada oferente, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas vigentes en la materia, así 3.1. Denominación expresa como factura de venta. 3.2. Razón social y NIT del CONTRATISTA y AGENCIA LOGÍSTICA con la discriminación del IVA. 3.3. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutivo de factura de venta. 3.4. Fecha de expedición de la factura. 3.5. Descripción genérica o específica del objeto contractual. 3.6. Valor total de la operación. 3.7. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas 3.8. Razón social y el NIT del impresor de la factura. Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.8, deben estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación debe estar numerado en forma consecutiva y proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria. Una vez la Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, autorice el cupo el proveedor debe elaborar factura debidamente firmada con nombre legible de quien recibe el objeto del presente contrato. **Nota 1:** Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al

	entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016. **Nota 2:** El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga: • Nombre o Razón Social • Número de Nit • Entidad Financiera • Número de Cuenta • Tipo de cuenta (Ahorros o Corriente) **NOTA 3:** La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. **NOTA 4:** El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto y Director General de la ALFM. **NOTA 5:** El Contratista debe cargar cada una de las facturas generadas y/o documentos (nota crédito, nota debito si aplica), por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II Y SIIF NACION, una vez se realice aceptación por parte del Supervisor Regional del Contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución. **NOTA 6**: Que el adjudicatario del presente proceso de selección, es decir, el futuro Contratista se compromete con la Entidad ha adelantar todas las gestiones necesarias para la actualización y reporte correspondiente en los sistemas del SECOP II y SIFF NACIÓN a fin de realizar la gestión efectiva de la facturación y posterior pago. -
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).

ESPACIO EN BLANCO

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
2. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
3. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
4. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
5. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
6. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
7. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
8. El contratista deberá dar cumplimiento con el objeto del presente estudio previo dentro del plazo y en las condiciones acordadas, y fichas técnicas que hacen parte integral del contrato.
9. El contratista deberá proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
10. El contratista deberá suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
11. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
12. El contratista deberá cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
13. El contratista deberá presentar las facturas una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
14. El contratista No deberá ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM.
15. El contratista deberá tener la flexibilidad y la capacidad de reponer productos en caso de que en el momento de la entrega se presente novedades.
16. El contratista deberá permitir que se realicen revistas de verificación por parte del supervisor o delegados de la agencia logística a fin de inspeccionar la calidad de los productos entregados.
17. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico.
18. El contratista deberá llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los productos sin respaldo económico la Agencia Logística no podrá cancelar dichos valores.
19. El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo SECOP II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del

contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con la entrega en la fecha estipulada en el cronograma que disponga la entidad a través del supervisor.
2. Garantizar que los insumos, suministros e implementos de oficina serán de primera calidad, no remano facturados so pena, de hacerse responsable por el cambio de los mismo a costo del contratista.

El Representante legal o su delegado

_____

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:

ESPACIO EN BLANCO

ANEXO No. 3
NOTAS ECONOMICAS

Objeto del Proceso	suministro de papeleria
N° de Cotizaciones Solicitadas	5
N° de Cotizaciones Recibidas	3
Breve justificación en caso de que sean menos de tres cotizaciones	

ESTUDIO DE MERCADO

ÍTEM	BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD	PRESENTACIÓN (Gramos, Galón, Unidad, etc)	EMPRESAS QUE COTIZARON									Valor Ponderado o Promedio
				PAPELERIA ALVAREZ			PANAFARGO MEDELLIN			PAPELERIA MUNDIAL			
				VALOR UNITARIO	IVA	Valor Unitario Iva incluido	VALOR UNITARIO	IVA	Valor Unitario Iva incluido	VALOR UNITARIO	IVA	Valor Unitario Iva incluido	
1	Banderitas-Mini-Banderitas-Señales Autoadhesivas 4 COLORES	1	UNIDAD	3.500	$ 665	4.165	3.600	684	4.284	3.700	703	4.403	4.284
2	Bolígrafo Azul	1	UNIDAD	1.000	$ 190	1.190	950	181	1.131	1.050	200	1.250	1.190
3	Bolígrafo Negro	1	UNIDAD	2.000	$ 380	2.380	2.050	390	2.440	1.950	371	2.321	2.380
4	Bolígrafo Rojo	1	UNIDAD	2.000	$ 380	2.380	2.050	390	2.440	1.950	371	2.321	2.380
5	Borrador De Nata	1	UNIDAD	1.500	$ 285	1.785	2.000	380	2.380	2.050	390	2.440	2.202
6	Cajas Para Archivo Referencia X-200 .	1	UNIDAD	6.500	$ 1.235	7.735	7.000	1.330	8.330	6.800	1.292	8.092	8.052
7	Calculadora Escritorio 16 Dígitos	1	UNIDAD	9.000	$ 1.710	10.710	8.500	1.615	10.115	8.700	1.653	10.353	10.393
8	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada	1	UNIDAD	5.400	$ 1.026	6.426	6.000	1.140	7.140	5.600	1.064	6.664	6.743
9	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo	1	UNIDAD	4.500	$ 855	5.355	5.000	950	5.950	4.800	912	5.712	5.672
10	Clip Estándar Pequeño CAJA X100	1	UNIDAD	3.500	$ 665	4.165	4.000	760	4.760	3.700	703	4.403	4.443
11	Clip Estándar Mariposa CAJA X100	1	UNIDAD	3.500	$ 665	4.165	4.000	760	4.760	3.700	703	4.403	4.443
12	Fechador De Entintado Manual	1	UNIDAD	2.500	$ 475	2.975	3.000	570	3.570	2.600	494	3.094	3.213
13	Grapa No. 26/6 Caja X 5000	1	UNIDAD	4.500	$ 855	5.355	5.000	950	5.950	4.700	893	5.593	5.633
14	Lápiz De Chequeo Mina Roja	1	UNIDAD	2.500	$ 475	2.975	3.000	570	3.570	2.700	513	3.213	3.253
15	Lápiz De Escritura Mina Negra	1	UNIDAD	2.500	$ 475	2.975	3.000	570	3.570	2.700	513	3.213	3.253
16	Libro De Actas 300 Folios	1	UNIDAD	10.200	$ 1.938	12.138	11.000	2.090	13.090	10.000	1.900	11.900	12.376
17	Marcador Permanente Punta Delgada	1	UNIDAD	2.500	$ 475	2.975	3.000	570	3.570	2.700	513	3.213	3.253
18	Mina Para Portaminas 0,7 Mm	1	UNIDAD	3.000	$ 570	3.570	3.500	665	4.165	3.200	608	3.808	3.848
19	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100	1	UNIDAD	5.500	$ 1.045	6.545	6.000	1.140	7.140	5.700	1.083	6.783	6.823
20	Pad Mause	1	UNIDAD	5.000	$ 950	5.950	5.500	1.045	6.545	5.800	1.102	6.902	6.466
21	Papel Contac de colores x 20mts	1	UNIDAD	4.500	$ 855	5.355	5.000	950	5.950	4.700	893	5.593	5.633
22	Pegante liquido 225 GR	1	UNIDAD	5.500	$ 1.045	6.545	6.000	1.140	7.140	5.700	1.083	6.783	6.823
23	Pilas Alkalina AAA no Recargable, PAR	1	UNIDAD	5.500	$ 1.045	6.545	6.000	1.140	7.140	5.700	1.083	6.783	6.823
24	portaminas 0,7 MM	1	UNIDAD	5.000	$ 950	5.950	6.000	1.140	7.140	5.700	1.083	6.783	6.624
25	Regla Plástica	1	UNIDAD	4.000	$ 760	4.760	4.500	855	5.355	4.600	874	5.474	5.196
26	Resaltador desechable X4	1	UNIDAD	14.500	$ 2.755	17.255	15.000	2.850	17.850	14.700	2.793	17.493	17.533
27	Saca ganchos Para Grapa	1	UNIDAD	3.500	$ 665	4.165	4.000	760	4.760	3.700	703	4.403	4.443
28	Separador palstico oficio, paquete X 5	1	UNIDAD	6.500	$ 1.235	7.735	7.000	1.330	8.330	6.700	1.273	7.973	8.013
29	Tabla Planillera	1	UNIDAD	12.000	$ 2.280	14.280	13.000	2.470	15.470	12.500	2.375	14.875	14.875
30	Tajalápiz	1	UNIDAD	1.500	$ 285	1.785	2.000	380	2.380	1.700	323	2.023	2.063
31	Tijera De Acero Inoxidable	1	UNIDAD	15.000	$ 2.850	17.850	16.000	3.040	19.040	15.500	2.945	18.445	18.445
32	Tablero para Menu	1	UNIDAD	980.000	$ 186.200	1.166.200	970.000	184.300	1.154.300	990.000	188.100	1.178.100	1.166.200
						1.354.339			1.359.754			1.374.807	1.362.967

Conclusión Verificación Financiera: e acuerdo a la información suministrada para el presente estudio y luego de realizar las operaciones aritmeticas para cada item, se puede concluir que total del valor promedio ponderado es de $1,362,967

NOTA: Con el fin de realizar un evaluaciòn objetiva, se redondea los valores por aproximaciòn en la casilla Valor Promedio Ponderado, ya que la facturaciòn no debe tener valores en decimales.(Nota las cotizaciones que son el suministro del estudio de mercado son suministrados por el estructurador tecnico.) Nota: Las cantidades a requerir se establecerán por el supervisor del contrato sin sobrepasar el valor del presupuesto oficial

NOTAS A LA OFERTA ECONÓMICA:

a. El oferente debe ofertar de acuerdo a su condición tributaria, observando lo dispuesto en las leyes vigentes.
b. El oferente no podrá sobrepasar los precios de referencia (valor ponderado o promedio), establecidos por la entidad, será causal de rechazo la oferta del proponente cuyo precio unitario o total sea superior al citado precio de referencia.
c. Solo se aceptan ofertas en pesos colombianos y se pagará el contrato resultante en pesos colombianos.
d. Los precios de referencia incluyen, costos asociados e impuestos que aplique en el caso , para la entrega del bien y/o servicio en el punto establecido dentro del presente proceso y no podrán ser sobrepasados por los oferentes o será causal de rechazo.
e. Los precios ofertados se mantendrán vigentes durante la vigencia del contrato y el contratista deberá considerar todas las formas de pago del negocio jurídico como de contado, por lo tanto, no se aceptan variación o cobros indirectos, fletes u otras consideraciones al precio final del objeto contratado.
f. La adjudicación del presente proceso por el total del presupuesto oficial

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 el cual se encuetra dentro de los documentos del proceso en el SECOP II)

ESPACIO EN BLANCO

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.		

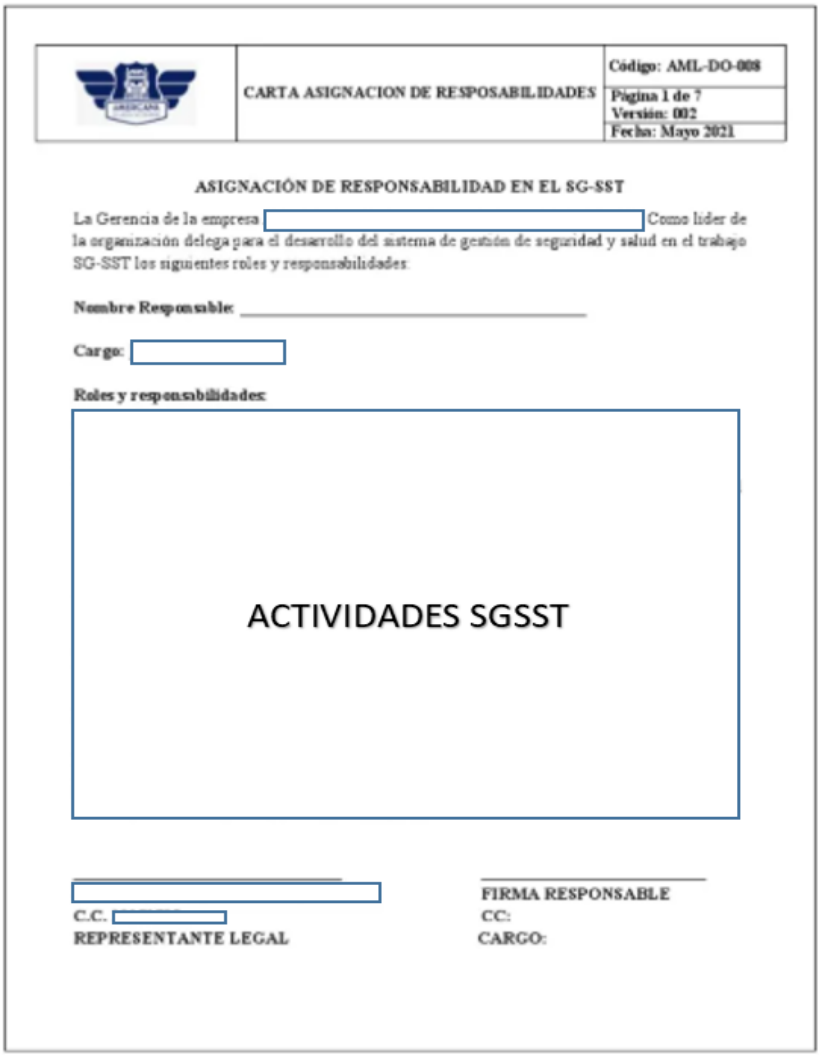
MINISTERIO DEL TRABAJO RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019 (13 FEB 2019)		
CAPÍTULO III ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V		
CAPÍTULO III ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE CINCUENTA (50) ó MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V		
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**
	Documentos solicitados al contratante	**Observaciones**
11-50 TRABAJADORES	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	Código: AML-DO-008 Página 1 de 7 Versión: 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:

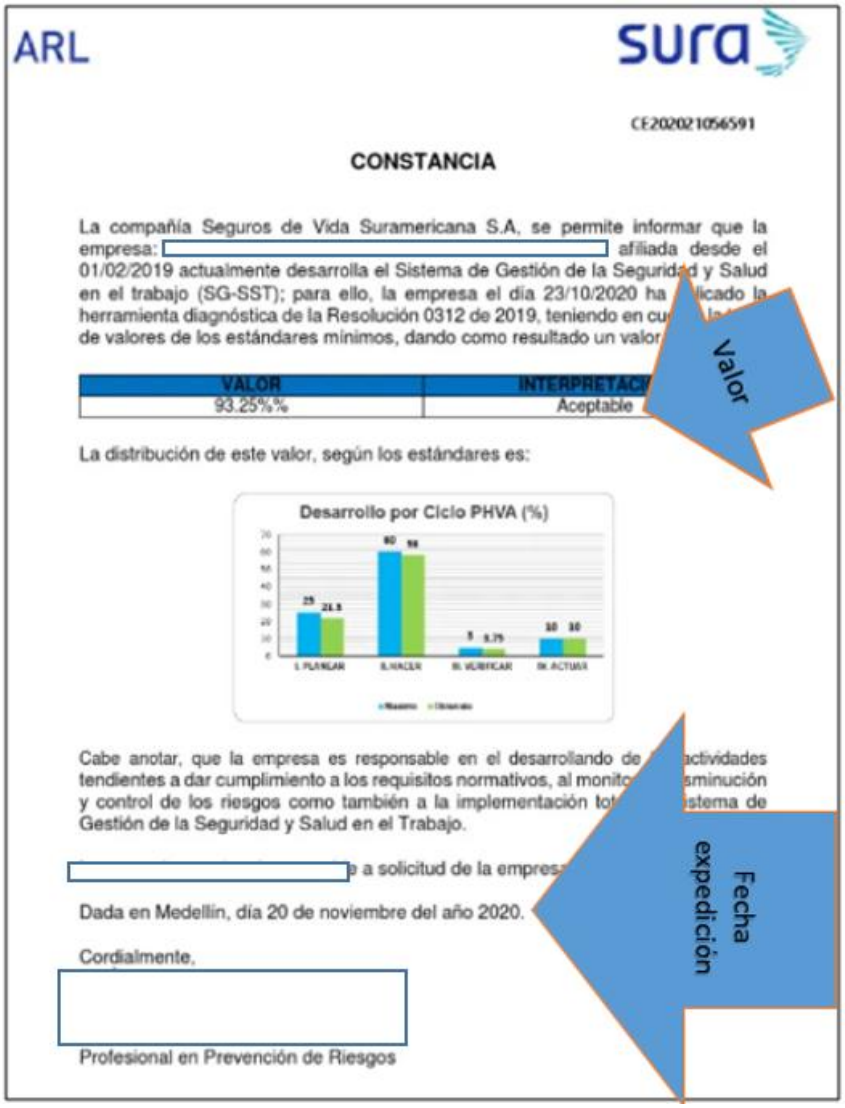
ACTIVIDADES SGSST

_____
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

CE202021056591

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 [redacted]licado la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, teniendo en cu[redacted] de valores de los estándares mínimos, dando como resultado un valor [redacted]

VALOR	INTERPRETACI[redacted]
93.25%	Aceptable

Valor

La distribución de este valor, según los estándares es:

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

[redacted]o a solicitud de la empres[redacted]

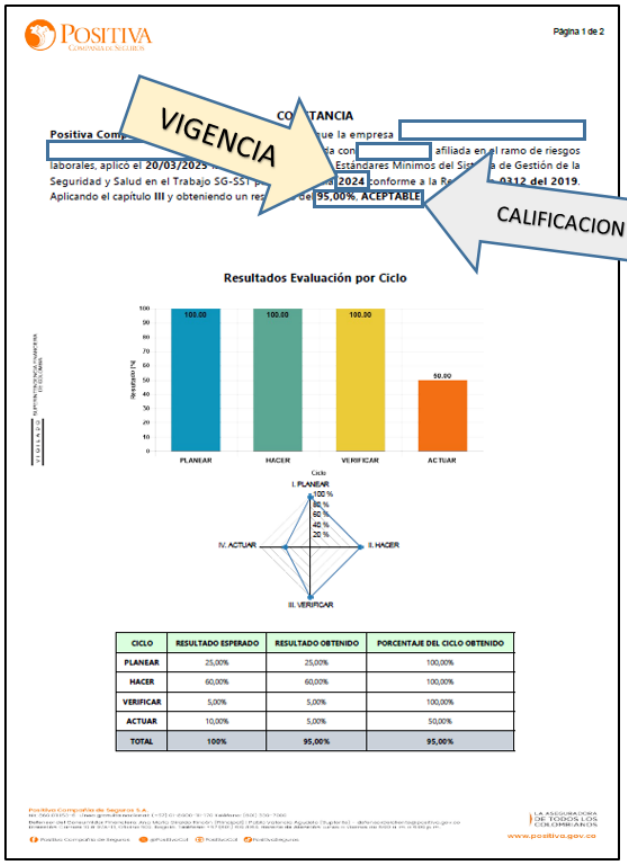
Dada en Medellín, día 20 de noviembre del año 2020.

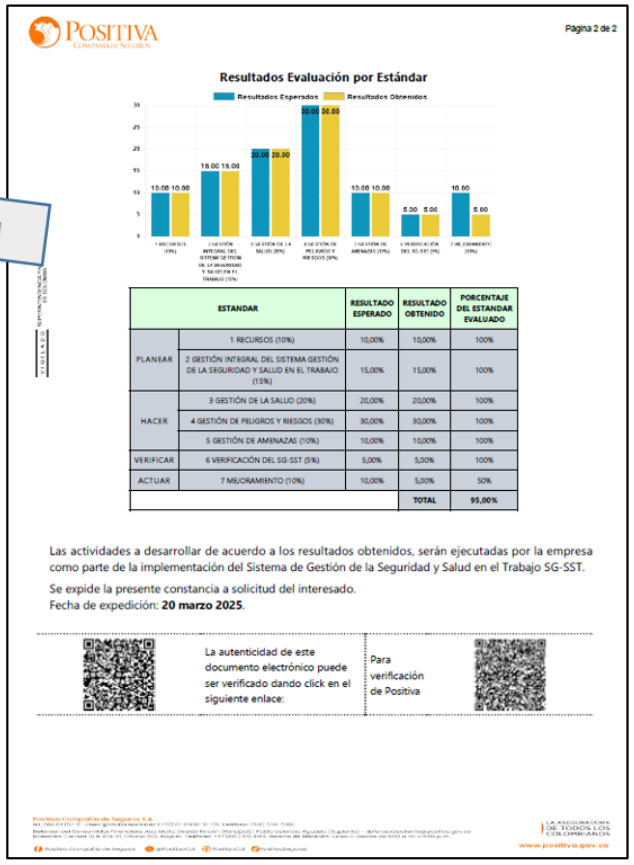
Fecha expedición

Cordialmente,

[redacted]

Profesional en Prevención de Riesgos

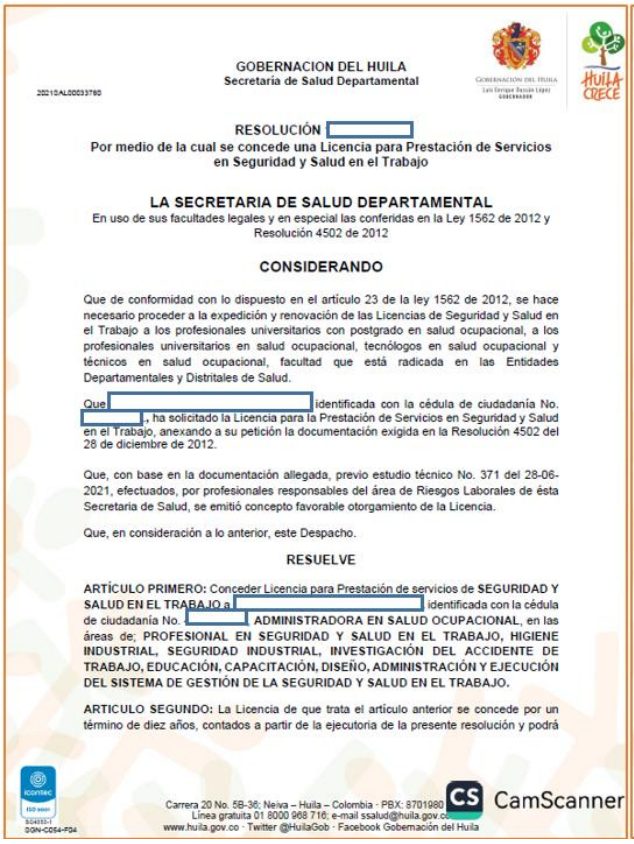




CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	• Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. • Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la empresa o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación 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 está 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
Secretaría de Salud Departamental

20210AL00033780

RESOLUCIÓN [ ]
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 [ ] identificada con la cédula de ciudadanía No. [ ], 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 [ ] identificada con la cédula de ciudadanía No. [ ] **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 resolución y podrá

Carrera 20 No. 5B-36; Neiva – Huila – Colombia · PBX: 8701980
Línea gratuita 01 8000 968 716; e-mail ssalud@huila.gov.co
www.huila.gov.co · Twitter @HuilaGob · Facebook Gobernación del Huila

CamScanner



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Salud Departamental

20210AL00033780

RESOLUCIÓN [ ]
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 [ ]

[ ]
Secretario de Salud del Huila

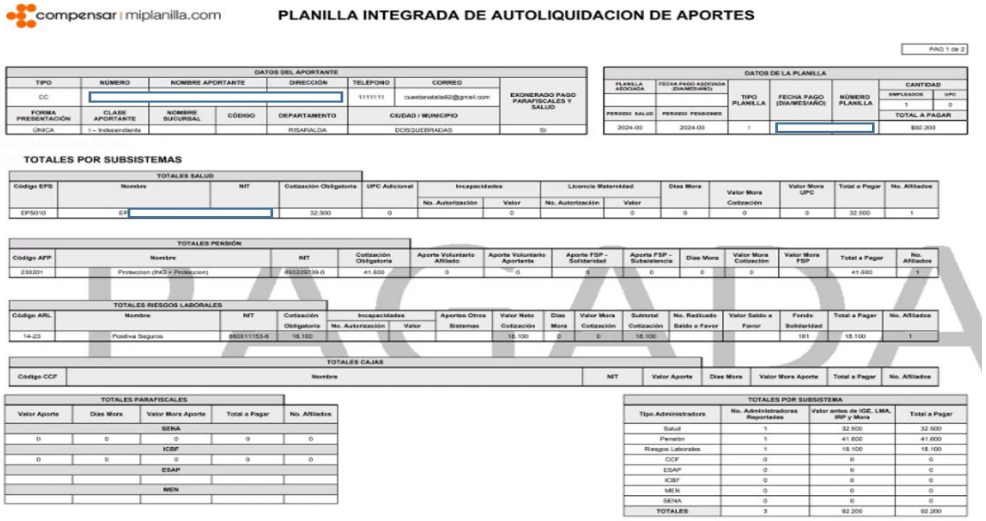
Revisó: Andrea del Pilar Alvarez Perdomo
Proyectó: Karla Ximena Paredes Trujillo

Carrera 20 No. 5B-36; Neiva – Huila – Colombia · PBX: 8701980
Línea gratuita 01 8000 968 716; e-mail ssalud@huila.gov.co
www.huila.gov.co · Twitter @HuilaGob · Facebook Gobernación del Huila

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

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	[ ]			1111111	cuentaprueba82@gmail.com	

FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
UNICA	I – Independiente			RISARALDA	DOSQUEBRADAS

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0

PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR
2024-03	2024-03	[ ]

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS [ ]		32.500	0		0		0	0	0	0	32.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
23301	Protección (PAS + Protección)	800228139-0	41.600	0	0	0	0	0	0		41.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	18.100				18.100	0	0	18.100			181	18.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	32.500	32.500
Pensión	1	41.600	41.600
Riesgos Laborales	1	18.100	18.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBT	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	92.200	92.200

PLANILLA

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 a 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

La XXXXXXXXX, XXXXXX DE 2026

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta en el proceso MC 0XX-XXX-20XX, convocado por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, 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 la Invitación Pública y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno): _____ y Documentos de Aclaraciones hechas_____.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los **dos (2) 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 la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados y rubricados.
9. 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 bienes y/o servicios a contratar deberán cumplir con las especificaciones que se registran a continuación y se calificaran como CUMPLE / NO CUMPLE:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES		
Bien	**Especificación**	**Presentación**
Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas	Banderitas señaladores. Adhesivas de 4 colores.	UNIDAD
Bolígrafo Azul	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropicalizadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta.	UNIDAD
Bolígrafo Negro	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluído en su tapa. * Tintas importadas tropicalizadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta	UNIDAD
Bolígrafo Rojo	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropicalizadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta	UNIDAD
Borrador De Nata	Borrador Nata Pequeño elaborado en P.V.C. (Nata). Medidas: Largo: 3,5 cm. Alto: 0,9 cm. Ancho: 2,0 cm.	UNIDAD
Caja Para Archivo Referencia X-200.	Caja Para Archivo Referencia X-200	UNIDAD
Calculadora Escritorio 16 Dígitos	Función de impuestos y cambio de divisas - 16 dígitos	UNIDAD

Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada	Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1998 y NTC 5397. No se acepta el material propalcote con PH neutro. Dimensión Total - 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo Base Central - 22 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas laterales - 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas superiores - 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo Características físicas Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm	UNIDAD
Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo	Ancho (métrico) 48 mm Color Transparente Longitud 109,36 Yardas Lineales Longitud (métrico) 100 m Tipo de Adhesivo Acrílico	UNIDAD
Clip Estándar Pequeño X 100	Clips con recubrimiento de zinc electrolítico. Sujeta de 2 a 15 hojas de 75 gramos. Caja por 100 unidades.	UNIDAD
Clip Mariposa	Clips con recubrimiento de zinc electrolítico. Sujeta de 2 a 15 hojas de 75 gramos. Caja por 100 unidades.	UNIDAD
Fechador De Entintado Manual	Fechador De Entintado Manual en material metálico	UNIDAD
Grapa No. 26/6 Caja X 5000	Grapa No. 26/6 Caja X 5000	UNIDAD
Lápiz De Chequeo Mina Roja	Casquillo de aluminio inoxidable. Borrador no tóxico (no es de PVC) borra suave y no mancha. Madera en cedro californiano que permite un sacado de punta uniforme, ofreciendo durabilidad y resistencia. Mina de óptima calidad, rellena con mínimo esfuerzo	UNIDAD
Lápiz De Escritura Mina Negra	Lápices de grafito N.° 2 HB hexagonales. - Mina de óptima calidad. - Madera de alta calidad, durable y resistente.	UNIDAD
Libro De Actas 300 Folios	Libro de pasta dura para 300 folios	UNIDAD

Marcador Permanente Punta Delgada	Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm Cierre hermético	UNIDAD
Mina Para Portaminas 0,7 Mm	Superpolymerisadas/ Ultraresistentes para su protección contra la rotura - Dureza HB - Caja de mínimo 12 (TUBO*12 MINAS) 0.7 MM HB	UNIDAD
Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	UNIDAD
Pad mouse	mouse Pad ergonómico de espuma revestida en poliester (ms-800)	UNIDAD
Papel Contact colores x 20 mts	Papel en rollo colores de buena calidad	UNIDAD
Pegante Líquido 225G	seguro, lavable, no irrita, aplica claro y seca claro, con tapa dosificadora, largo 17cm x ancho 8cm x alto 3,1cm, peso 0,26kg	UNIDAD
Pilas Alcalinas AAA No Recargables, PAR	Mide 44,5 mm de longitud y 10,5 mm de diámetro. Las pilas alcalinas AAA de 11,5 gramos cada una. 1.5 Voltios, PAR	UNIDAD
Portaminas 0,7Mm	Plástico - Diámetro para mina de 0,7mm; Zona de agarre en caucho o plástico; Con borrador; Punta retráctil; Clip de sujeción Colores varios	UNIDAD
Regla Plástica	PLASTICA 30 CM TRANSPARENTE	UNIDAD
Resaltador desechable X 4	No toxico, color Fluorescente con alta visibilidad, la tinta no traspasa el papel, punta de cincel., presentación X 4	UNIDAD
Saca ganchos Para Grapa	Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	UNIDAD
Separador plástico oficio paquete x 5	5 guías separadores fabricadas 100% en polipropileno transparente de 0.50.mm	UNIDAD
Tabla Planillera	Esfuerzo fibras al límite: 495 kg/cm^2 Módulo de ruptura: 779 kg/cm^2 Módulo de elasticidad: 87 kg/cm^2	UNIDAD

Tajalápiz	Tajalápiz Metálico Maped Classic. Sacapuntas metálico sencillo, alta calidad, su cuchilla siempre se mantiene fija	UNIDAD
Tijera De Acero Inoxidable	Tijeras oficina con cuchilla de acero inoxidable. Mango de plástico resistente a los golpes. Dimensiones blister 1.1x11.0x26.5 cm Peso: 0.08 kg	UNIDAD
Tablero para Menú	Alto total 1,40 m Ancho total 2,40 m Área aproximada 3,36 m² Forma Rectangular Orientación Horizontal 	UNIDAD

Nota (1): Las cantidades definitivas dependerán de las necesidades de la Regional y se solicitarán mediante pedido del supervisor del contrato hasta agotar el presupuesto asignado, dentro del plazo de ejecución.

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: Corriente☐ Ahorro☐

Entidad Bancaria: _____No. _____ Ciudad: _____
Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____
Email: _____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - PERSONA JURÍDICA

Razón Social: _____ NIT. _____

Dirección: _____Teléfono: _____Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente☐ Ahorro☐

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

ENCUESTA ANTICORRUPCION

El oferente deberá diligenciar el formulario encuesta anticorrupción el cual se encuentra de manera independiente anexo dentro de los documentos del proceso; ***se solicita que sea diligenciado en el formato establecido por la entidad.***

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 6
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)

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 7 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 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).

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 8.

SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES

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.

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 Nacionales 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.

FORMULARIO 9
CERTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Ciudad y Fecha
Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES –REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ
Ciudad

REFERENCIA: _____

Objeto: _____

Proponente:

_____ *(nombres y apellidos completos),* identificado con *(cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte, según el caso)* No. _____ expedida *(o expedido)* en _____ *(ciudad o país, según si se trata de las dos primeras o del tercero)*, en condición de representante legal *(personas jurídicas nacionales y extranjeras)*, representante convencional *(Proponentes Plurales: Consorcios, Uniones Temporales y Promesas de Sociedad Futura)*, representante en Colombia *(si la persona jurídica extranjera resuelve obrar por intermedio del que está en el deber de constituir)* o apoderado *(si se opta por concurrir a través de mandatario)*, de _____ *(Denominación o Razón Social del Proponente Individual o denominación acordada para el Proponente Plural, en consonancia con los Estatutos Sociales, el Convenio de Consorcio o de Unión Temporal o el Contrato de Promesa de Sociedad)*, integrado por _____ (*denominación o razón social de cada uno de los integrantes del Proponente Plural, en su caso, también según los estatutos sociales y con indicación de su respectivo domicilio)*, con domicilio en _____, *(ciudad y país, si se trata de Proponentes Individuales),* debidamente autorizado para el efecto como se comprueba con el soporte No. ___ *(indicar el asignado en el Índice al documento que acredita la personería adjetiva de quien suscribe el compromiso)*, manifiesta irrevocablemente la voluntad de la Empresa, sus accionistas (salvo sociedades abiertas o inscritas en bolsas de valores) y administradores (de las Empresas, sus respectivos accionistas, también salvo sociedades abiertas o inscritas en bolsas de valores, y administradores, en casos de Proponentes Plurales) manifiesto que *(se cuenta o no)* con un SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, el cual cumple a cabalidad con las normas colombianas que le son aplicables. En virtud de lo anterior se certifica que:

1. **EL PROPONENTE** da cumplimiento a las normas y regulaciones colombianas relacionadas con la prevención y control al lavado de activos y financiamiento del terrorismo que le son aplicables.

2. **EL PROPONENTE** cuenta con adecuadas políticas, manuales y procedimientos de prevención y control al lavado de activos y administración del terrorismo, que dan cabal cumplimiento a las regulaciones vigentes que le son aplicables.

3. **EL PROPONENTE** (y/o alguno de sus integrantes en caso de proponentes plurales) Si/NO han sido sancionados por violación de las leyes relacionadas con el Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo.

Se autoriza a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia chocó, para que, directamente o por intermedio de las personas que designe, verifique y confirme la información acá suministrada, incluyendo la efectiva aplicación del SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO de la presente manifestación.

Firma Representante Legal del Proponente o del Proponente Persona Natural
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:
Correo Electrónico

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 10
AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Para que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Antioquia - Chocó (en adelante ALFM) pueda adelantar el trámite de notificación de los actos administrativos de carácter particular por vía electrónica, el proponente deberá registrar su dirección de correo electrónico y aceptar las condiciones relacionadas en el presente documento.

La empresa, sociedad o persona natural que suscribe este documento (en adelante EL USUARIO), AUTORIZA EXPRESAMENTE a la ALFM para que todos los actos administrativos de carácter particular que se profieran dentro del proceso de selección de la referencia, así como en la etapa contractual y de liquidación subsiguiente (si a ello hubiere lugar), le sean notificados electrónicamente, de acuerdo con lo previsto en el Título III, Capítulo IV, Artículo 56 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), modificados por la Ley 2080 de 2021**.**

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO:

1. **Régimen de Notificación**: Conforme al artículo 56 del CPACA (modificado por la Ley 2080 de 2021), EL USUARIO acepta que la notificación se entenderá plenamente surtida a partir de la fecha y hora en que el mensaje de datos (correo electrónico con el acto administrativo adjunto o link de descarga) ingrese al buzón de la dirección electrónica diligenciada en este formato. Los términos procesales empezarán a contarse a partir del día hábil siguiente a dicha fecha.

2. **Seguridad y Custodia:** EL USUARIO es responsable exclusivo de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico indicada, el manejo de su clave de ingreso, y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los archivos (la ALFM sugiere crear una cuenta exclusiva para este propósito). La omisión de revisar diariamente el correo o la falta de capacidad del buzón no invalidará la notificación realizada.

3. **Requisitos Técnicos:** Los actos administrativos serán remitidos en formato PDF, por lo cual EL USUARIO deberá contar con el software idóneo para su correcta visualización. Asimismo, el correo informado debe contar con capacidad de recepción de archivos adjuntos superior a 10 MB**.**

4. **Vigencia y Revocatoria:** Esta autorización tendrá efectos a partir de su firma. Si EL USUARIO desea que las notificaciones sucesivas no se realicen por este medio, deberá comunicarlo por escrito a la ALFM con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles a la fecha en que deba cesar la notificación electrónica.

5. **Buena Fe:** Con la suscripción del presente documento, EL USUARIO manifiesta actuar bajo los postulados de la buena fe y declara que la información suministrada es verídica.

DATOS DEL USUARIO Y CANAL DE NOTIFICACIÓN :

Nombre del Proponente (Persona Natural / Jurídica):

- **NIT / Cédula de Ciudadanía: de**
- **Nombre del Representante Legal (Si aplica):**
- **C.C. del Representante Legal: _____ de _____**
- **Dirección Física / Domicilio:**
- **Ciudad / Municipio: _____ Teléfono/Celular:**

CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO:
_____

ACEPTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN:
Declaro haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento sobre la notificación por medios electrónicos de los actos administrativos que profiera la ALFM Regional Antioquia - Chocó; en prueba de lo cual lo suscribo a los _____ días del mes de _____ del año 2026, a las _____ horas.

_____

Firma del Proponente o Representante Legal
C.C. No.

ESPACIO EN BLANCO

Original firmado
Coronel (RA). DIEGO OMAR GORDILLO ROJAS
Director Regional Antioquia Chocó
Ordenador del Gasto

COMITE ESTRUCTURADOR

Original firmado
TASD. JUAN ESTEBAN ARRIETA
Comité Técnico Estructurador

Original firmado
P. DANIELA MENDOZA
Comité Económico Estructurador

Original firmado
PD. DIANA MOLINA AGUDELO
Comité Jurídico Estructurador

Original firmado
Elaboró Revisó y Aprobó: PD. Diana Molina
Coordinadora de Contratos

ESPACIO EN BLANCO