FECHA	13	03	2023	PROCESO Y/O DEPENDENCIA	GRUPO DE CONTRATOS
TEMA	INICIO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES No.005-014-2023				

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
PD IRINA BOLEMO GARRIDO	Coordinadora Grupo de Contratos ALRCA
Sr. JAVIER OSVALDO RAMÍREZ MARTÍNEZ	Propietario del Establecimiento de Comercio DEPÓSITO Y LEGUMBRES DEL ORIENTE No.1
TSD VANESSA OVALLE LOPEZ	Supervisor del contrato

CONTENIDO: Realización acta de coordinación para el inicio del contrato No.005-014-2023, en donde se darán a conocer las pautas para la correcta ejecución del contrato.

DESARROLLO:
A continuación, se describen los datos del contrato No.005-014-2023, así:

OBJETO DEL CONTRATO: "SUMINISTRO DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES ATENDIDAS POR LA REGIONAL CARIBE Y/O OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS AL MINISTERIO DE DEFENSA, LOTE 1 BOLIVAR – LOTE 2 SUCRE"

VALOR DEL CONTRATO: CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($446.000.000,00) EXCLUIDO IVA y demás erogaciones en caso de que aplique, el cual se regirá por la siguiente lista de precios

PLAZO DE EJECUCION: Hasta el **31 DE JULIO DE 2023 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, LO PRIMERO QUE OCURRA** a partir de la aprobación de la garantía única, prorrogable en tiempo y valor si las partes así lo acuerdan previa ponencia del supervisor del contrato firmado.

LUGAR DE EJECUCION: El **CONTRATISTA** entregará los bienes del objeto contractual en los siguientes sitios, así:

LOTE 2 - FRUTAS Y VERDURAS (SUCRE)

Ítem	Unidad o Batallón	Dirección	CIUDAD/DEPARTAMENTO/PAIS
1	Batallón de Comando y Apoyo de IM N°.01	Carretera troncal km.6 vía Sincelejo - Corozal - Sucre	Corozal-sucre-Colombia
2	Batallón de Comando y Apoyo de IM N°.06	Base de Entrenamiento Coveñas Carretera Troncal Vía Santa Cruz de Lorica Cl. 101 No. 26 A - 74	Coveñas - Sucre - Colombia
3	Batallón Fluvial de Infantería de Marina No.17	Magangué Transversal 41 No. 27-25 Vía Yatí – Santa Fe	Yatí – Bolívar - Colombia

Teniendo en cuenta este aspecto se señalan las obligaciones contractuales, que debe cumplir el contratista para llevar a cabo una ejecución contractual eficaz. La cláusula octava del contrato señala las siguientes obligaciones:

- ✓ El Contratista debe ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios

Powered by CamScanner

recursos tecnológicos y servicios profesionales.

- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato.
- ✓ Proveer a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
- ✓ Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- ✓ Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
- ✓ Aprobar el contrato y sus modificaciones, así como subir las facturas y las Garantías solicitas por la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato en el SECOP II.

Adicional a estás obligaciones, el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el **ANEXO No. 2 DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO DEL PROCESO DE SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SA SI 005-007-2023**, así:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ Los productos deben ser suministrados teniendo en cuenta las fichas técnicas establecidas por la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, el oferente debe cumplir con las fichas técnicas establecidas para sus productos ofertados.
- ✓ Se rechaza el producto cuando al momento de la entrega se presenten cualquiera de las siguientes características:
  1. Evidencien características físicas y biológicas no adecuadas (en su olor, color, sabor, apariencia, textura) y/o aspecto deteriorado, alterado, falsificado o adulterado.
  2. Los embalajes, empaques y/o alimentos que presenten daños, suciedad o con indicios de contaminación microbiológica.
  3. Será motivo de rechazo en casp que a la llegada del producto, el mismo no presente la temperatura requerida, ni el empaque y embalaje que permita la conservación de la cadena de frío en caso de requerirse.
  4. Tengan una fecha de vencimiento caducada o que no se ajuste a los parámetros establecidos de vida útil.
  5. Los vehículos en que se transportan los productos no cumplan con las condiciones sanitarias mínimas requeridas para el transporte contemplado en el decreto 1500 de 2007, Decreto 2270 de 2012 y Resoluciones 240, 241 y 242 de 2013 o aquella norma que lo modifique, derogue, adicione o actualice y demás condiciones que se deban cumplir.
- ✓ El Proveedor debe tener en cuenta que, durante las entregas a la unidad relacionada para el suministro de productos, podrán rechazar previo sustento documental del evento y solicitar la sustitución en forma inmediata

Powered by CamScanner

de productos (La reposición del producto deberá efectuarse máximo un (1) día calendario, siguientes a la devolución).

- ✓ El proveedor debe garantizar que todos los productos a adquirir en el presente proceso de contratación, cuenten con registro sanitario vigente ante el INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS (INVIMA). La Agencia Logística de las Fuerzas Militares hará las verificaciones correspondientes a través de las plataformas establecidas para tal fin, en caso de haber incumplimiento se tomaran las acciones pertinentes..
- ✓ EL PROVEEDOR se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.
- ✓ El contratista deberá registrar la Factura electrónica, mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 016 de 2021 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
- ✓ El contratista se compromete con el tiempo máximo de entrega de productos que serán dentro las 48 horas siguientes al recibo del pedido, a la facturación inmediata y envió máximo de la misma a las 24 horas.
- ✓ El contratista se compromete al envío del resumen de pago de la planilla de Seguridad social mensual, así como la Certificación de Paz y Salvo de Salarios y obligaciones laborales.
- ✓ El contratista se compromete al envío de las actas de recibo a satisfacción original firmada deben ser entregadas en la Agencia Logística Regional Caribe dentro de las siguientes 48 horas como máximo después de la entrega.
- ✓ EL PROVEEDOR se compromete a entregar acta de coordinación (formato de la entidad) que soporte la entrega física a las unidades militares o lugares de entrega de los víveres que hacen parte del objeto del contrato, donde se detalle el producto, la cantidad entregada, nombre e identificación de quien recibe, fecha de entrega y observaciones si las hubiere, cuando el supervisor así lo requiera.
- ✓ Se requiere que el contratista aplique de carácter obligatorio lo establecido en el manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores de la ALFM - FFMM.
- ✓ Las descritas en los literales C, D, I, J, K, L, M, N, O, P, S y U del numeral 4.2 del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST Y AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES **(el cual se adjunta)**

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA CONTRATISTAS SEGÚN SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:

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

Powered by CamScanner

h. Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del Manual gestión de seguridad y salud y ambiental en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores de la ALFM.
i. Debido a la emergencia sanitaria por COVID-19, que está atravesando el país, el contratista debe garantizar a sus trabajadores, la entrega de los elementos de protección personal (tapabocas) para llevar a cabo sus labores.

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA CONTRATISTAS SEGÚN SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:

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

OBLIGACIONES GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Powered by CamScanner

reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

o) Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación del COVID-19. Adicional deben diligenciar la encuesta de sintomatología que se encuentra en la página web de la entidad para el ingreso a las instalaciones o durante el tiempo que realice las actividades en la entidad.

ADMINISTRATIVOS

a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia Logística de Fuerzas Militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.

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

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

6. FORMA DE PAGO: La **AGENCIA LOGÍSTICA** cancelara el valor del contrato, mediante **PAGOS PARCIALES** dentro de los treinta **(30)** días sujetos a disponibilidad PAC (programa anual Mensualizado de caja) posteriores a la realización del servicio, de acuerdo con el requerimiento del supervisor del contrato y previo a la radicación completa de la siguiente documentación:

6.1. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el supervisor y el **CONTRATISTA,** en donde se dejará constancia de las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.

6.2. Certificado de afiliación y estar al día en los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.

6.3. Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual debidamente suscrita por el contador o representante legal.

6.4. Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario, así:

- **a.** Estar denominada expresamente como factura de venta.
- **b.** Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- **c.** Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- **d.** Numero consecutivo de factura de venta.
- **e.** Fecha de expedición de la factura.
- **f.** Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.
- **g.** Valor total de la operación.
- **h.** Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- **i.** Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas.

Para las empresas obligadas a expedir facturas electrónicas de ventas, estas deben incluir adicionalmente de los puntos señalados en el artículo 617 del estatuto tributario la siguiente información así:
- Resolución de Facturación electrónica

Powered by CamScanner

- Código CUFE (Resolución 000030 de 2019)

6.5. Alta de almacén.

6.6. Que el contratista realice el cargue de la factura verificada previamente por el supervisor, en la plataforma SECOP II, con el objetivo de verificar que sea la misma que se constituye en una cuenta por pagar.

PARÁGRAFO 1: Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

- **Nombre:** **JAVIER OSVALDO RAMIREZ MARTINEZ**
- **NIT:** **901.176.934-8**
- **Entidad Financiera:** **BANCO BBVA**
- **Número de Cuenta:** **521000299**
- **Tipo de Cuenta:** **CUENTA CORRIENTE**

PARÁGRAFO 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES, la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Prouniversidad y Hospitales que por ley este autorizado a realizar acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se ejecute el contrato.

PARÁGRAFO 3: La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal así:

"SUMINISTRO DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES ATENDIDAS POR LA REGIONAL CARIBE Y/O OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS AL MINISTERIO DE DEFENSA, LOTE 1 BOLIVAR – LOTE 2 SUCRE."

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
E	50	10	17	00	Frutos Secos
E	50	13	17	00	Productos de Leche y Mantequilla
E	50	15	15	00	Grasas y aceites vegetales comestibles
E	50	16	15	00	Chocolates, azúcares, edulcorantes productos de confitería.
E	50	17	18	00	Salsas y Condimentos y productos para untar
E	50	18	17	00	Suministros y mezclas para hornear
E	50	18	19	00	Pan y galletas y pastelitos dulces
E	50	19	24	00	Mermeladas y gelatinas y pastas de untar de nuez y dulce y conservas de fruta
E	50	22	10	00	Legumbres
E	50	22	12	00	Cereales Procesados

Powered by CamScanner

E	50	22	13	00	Harina y Productos de Molino
E	50	32	00	00	Frutas secas

PARÁGRAFO 4: 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 y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

PARAGRAFO 5: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.
2. Diligencia en la sección de la factura DATOS DEL EMISOR, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera:

   #$15-20-00-004; Contrato; **PedroPerez@cremil.gov.co#$**

   Ejemplo:

   #$15-20-00-004;005-020-2021;daylester.meza@agencialogistica.gov.co#$
4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente. **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML).
6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final:

   Identificación de la entidad; Contrato; correo@entidad.gov.co

   15-20-00-004; 005-022-2021; daylester.meza@agencialogistica.gov.co

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Por lo anterior, se le comunica al contratista que, por directriz del Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, si se presenta incumplimiento por parte del contratista de una de las obligaciones antes descritas una vez se reciba informe por parte del supervisor del contrato, se debe iniciar de manera inmediata el correspondiente debido proceso.

Powered by CamScanner

Igualmente se invita al contratista a enviar el acta de recibo a satisfacción firmada por el representante legal en original, con el fin de no dilatar los pagos en el plazo establecido por la Entidad, en dado caso que el representante legal no pueda firmar el acta podrá realizarlo un delegado.

No siendo otro el motivo de esta reunión se da por terminada y firma en ella los presentes.

FIRMA ASISTENTES

Firma	**Firma**
Nombre: PD IRINA BOLEMO GARRIDO	**Nombre: Sr. JAVIER OSVALDO RAMIREZ MARTINEZ**
Firma	**Firma**
Nombre: TSD VANESSA OVALLE LOPEZ	**Nombre:**

Powered by CamScanner