FECHA	21	11	2024	**PROCESO Y/O DEPENDENCIA**	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN -GESTIÓN CONTRACTUAL
TEMA	ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE Compraventa No. **001-187-2024**, CELEBRADO ENTRE LA **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES Y INFINITTI DISEÑO S.A.S**				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
LINA MIREYA MORENO HOLGUIN	Representante Legal de **INFINITTI DISEÑO S.A.S**
YESMIN ESMERALDA RODRIGUEZ GÓMEZ	Supervisor - Dirección De Otros Abastecimientos y Servicios
MARIELA PÉREZ RINCÓN	Ejecutora – Subdirección General De Contratación
PD1 RICAURTE RINCON	Designado Técnico ejecución Contrato 001-187-2024

CONTENIDO:

En la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Oficina Principal, el día 21 de noviembre de 2024, se reúnen los asistentes anteriormente citados con el propósito de suscribir la presente acta de coordinación, previa verificación de todos los documentos requeridos en el Contrato de Compraventa No. **001- 187-2024** así:

1. Información General del Contrato de Prestación.
2. Aspectos relevantes.
3. Funcionarios que llevan a cabo la supervisión y ejecución del contrato.
4. Normativa.

Conclusiones y Compromisos

OBJETO:
"***ADQUISICIÓN DE STAND Y VISUALIZACIÓN EN 3D PARA LA PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO EN FERIAS COMERCIALES"***
.

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución de la aceptación de oferta (contrato) será previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo y hasta el veintinueve (29) de noviembre de 2024.

2. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución de la aceptación de la oferta, se llevara a cabo en: Base Naval No. 1 ARC "Bolívar", Avenida San Martín, Cra 2 No. 10-02 entrada Barrio Bocagrande.- Cartagena de Indias – Bolívar - Colombia.

3. VALOR DEL CONTRATO: **CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS ($45.153.527,00) M/CTE IVA incluido.**

4.SUBORDINACIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 47624 del 13 de septiembre de 2024, POR VALOR DE $53.265.259.00, EXPEDIDO POR EL GRUPO PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024, discriminado así:

5. FORMA DE PAGO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del Contrato mediante un pago, dentro de los treinta (30) días siguientes conforme a los elementos recibidos y posterior al acta recibo a satisfacción del objeto contractual suscrita por el Contratista y supervisor de la aceptación de oferta (contrato). Los pagos se tramitarán y harán efectivos de acuerdo a los bienes facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos

- **a**. Acta de recibo a satisfacción en la cual debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el supervisor del presente contrato y el CONTRATISTA, donde constara la conformidad y las condiciones en las que se realiza la prestación de servicio.

- **b**. Concepto técnico donde se dé constancia del recibo a satisfacción por parte del personal designado por el Jefe del Departamento de Buceo y Salvamento BNL01.

- **c**. Presentar la respectiva factura electrónica De acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda Y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN.

- **d**. De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato.
  Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

- **e**. Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos laborales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF) para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura. El Contratista debe dar pleno cumplimiento al "Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores" de la ALFM, manual que podrá ser consultado en la página Web de la Entidad.

NOTA: En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el Artículo 25 de la Ley 1607 del 2012, y art. 7 del decreto 1828 de 2013, y en el caso de las personas naturales con las copias de los contratos de trabajo de sus empleados que deben coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

- **f.** Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.

- **g.** Informe de Supervisión (Informe detallado de las acciones, gestiones, etc.).

- **h.** PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico, se realizará a la siguiente cuenta bancaria allegada por el Contratista, la cual contiene los siguientes datos:

  - Razón Social : INFINITTI DISEÑO SAS
  - Número de Nit : 901.213.497-1
  - Entidad Financiera : BANCOLOMBIA
  - Número de Cuenta : 33500010075
  - Clase de cuenta : AHORROS

- **NOTA 1:** En consideración a la implementación de la facturación electrónica en la Agencia Logística a partir del mes de diciembre de 2021, la factura podrá presentarse con centavos, en cumplimiento de lo señalado en la Resolución No. 042 del 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (Máximo dos (2) decimales).

- **NOTA 2:** Para todos los pagos se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente y certificación y constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

- **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

6. ASPECTOS RELEVANTES

DEL CONTRATISTA.

- Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con el técnico encargado para la ejecución del contrato del Departamento de Buceo y Salvamento y el supervisor del contrato.
- Proveer a su costo todo lo requerido para el cumplimiento del presente contrato.
- Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía; para lo cual, deberá prestar los

servicios de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas, los precios unitarios fijos durante la ejecución del contrato contenido en la propuesta económica y la invitación general; cumpliendo con todas y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales.

- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos.

- Presentar los entregables de cada uno de los servicios previstos de conformidad con lo establecido en el contrato.

- El Contratista deberá cumplir con todos los estándares de calidad establecidos en el anexo de especificaciones técnicas del presente documento.

- Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto de la prestación de los servicios contratados.

- Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato, así como también deberá atender los requerimientos que efectúe el supervisor del contrato.

- Reportar al supervisor de manera inmediata cualquier hecho, novedad, anomalía o circunstancia de fuerza mayor que impida, dificulte o que pueda afectar la ejecución del contrato.

- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGISTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le soliciten. En el evento que se presente una inconformidad con la prestación del servicio se deberá subsanar dentro de los cinco (05) días siguientes a la comunicación por escrito que el supervisor le curse, lo cual no implicara un costo adicional al establecido en el contrato.

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del contrato.

- No podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

- Prestar los servicios a contratar en las fechas acordadas en el Plazo de Ejecución.

- Una vez aceptado el contrato Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital y así mismo cargar las Garantías solicitadas por la Entidad dentro de los dos (02) días siguientes a la suscripción del contrato.

- Realizar el Cargue de la(s) factura(s) por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.

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

- Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.

- Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones; así como los Aportes parafiscales.

- Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.

- Las dispuestas por la ley para el cumplimiento cabal del objeto contractual.

DE LA AGENCIA LOGÍSTICA

- Aprobar la garantía de cumplimiento del presente contrato en el SECOP II y cargar el auto de aprobación.

- Mantener la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA por intermedio del Supervisor.

- Pagar el valor del presente contrato, en los términos y condiciones establecidos en la cláusula sexta del presente contrato.

- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del presente el contrato.

AL SUPERVISOR

- Se les recuerda las Obligaciones y deberes de los Supervisores, conforme lo preceptuado en la Ley 1474 de 2011.

- Se debe llevar a cabo un estricto seguimiento a la ejecución del Contrato En virtud de los derechos y deberes, la entidad (Art. 4o. Ley 80/93) debe:

- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto Contratado. Iguales exigencia podrán hacer al garante.

- Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

- Adelantarán revisiones periódicas de los servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

- Exigirán que los bienes y/o servicios suministrados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en la normatividad legal vigente.

- Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el Contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad Contractual.

- Actuarán de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

- Se le recuerda la importancia de la presentación oportuna de los informes de Supervisión, dentro de los primeros cinco (5) días del mes de conformidad con lo establecido en el Contrato, manual de contratación y dentro de los tiempos establecidos en aplicación del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

- En caso de notar incumplimiento por parte del Contratista en la ejecución del Contrato, debe informar por escrito a la Agencia Logística, con el fin de tomar las acciones legales correspondientes.

- Se le recuerda que la Agencia Logística, ejecuta recursos públicos y se debe velar por su correcta ejecución.

- Se le recuerda que está prohibido modificar (prorrogar, adicionar, suspender) el Contrato sin el aval correspondiente del ordenador del gasto.

- Así mismo se le recuerda que está prohibido exigir al Contratista la entrega de servicios diferentes a los establecidos en el Contrato.

- Colaborar con la ejecución idónea del Contrato y coordinar la entrega de los bienes correspondientes con anticipación e informar a la Agencia Logística.

- Adicionalmente, cualquier situación que se llegue a presentar en desarrollo de la ejecución del Contrato y que requiera de la asesoría de la Agencia Logística, estamos prestos a colaborarle.

- Toda comunicación debe ser a través de los canales formales establecidos por la ALFM (oficios, e-mail).

- En caso de requerirse prorrogas, adiciones, y/o modificaciones, estas deben estar muy bien motivadas.

- El incumplimiento a sus funciones acarrea, sanciones disciplinarias.

- Evidenciar la entrega puntual y eficiente a través del supervisor con las exigencias preestablecidas.

- Publicar informes de Supervisión en Secop II, trámites de pago y realizar seguimiento sobre la publicación de las cuentas de cobro y/o facturación por parte del contratista.

La extralimitación en sus funciones acarrea las acciones legales correspondientes.

En virtud del principio de responsabilidad (**Art. 26. Ley 80/93)** debe:

-Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la Contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del Contrato.

-Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

-En virtud del principio de responsabilidad de los servidores públicos (**Art. 51. Ley 80/93)** debe: El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

-No sobra recordar al señor Supervisor, que conforme a los parámetros establecidos en la Ley 2094 del 2021 "por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones" (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022, y deroga la Ley 734 de 2002), las disposiciones que atañen a las funciones, facultades y responsabilidades de los supervisores e interventores en el ejercicio de su desempeño, como funcionarios públicos.

- https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/MANUAL-CONTRATISTAS-SGSST-Y-AMBIENTAL-ALFM.pdf

- Finalmente, se recomienda al supervisor el documentar, estudiar y analizar todo lo inherente al contrato designado, para tener todo claro y efectuar actividades tales como, suscripción de actas, seguimiento al contrato, terminación, entrega y recibo final y de liquidación.

FORMATOS PARA RADICAR CON EL TRAMITE DE PAGO

- Formato de verificación del Trámite de Pago – CT-FO-44 (Gestión Contractual)
- Trámite Pago Anticipo/Parcial y/o Total GF-FO-36 (Gestión Financiera)
- Control de Pagos GF-FO-35 (Gestión Financiera)
- Acta de Entrega y/o Recibo a Satisfacción GF-FO-01 (Gestión Contractual)
- Informe de Supervisión CT-FO-11 (Gestión de la Contratación) dirigido al Subdirector General de Contratación
- Cuenta de Cobro debidamente enumerada (Secuencia) Cargada y aprobada en SECOP II
- Planilla Pagada de Seguridad Social Integral (salud-pensión-arl)
- Certificación de Pago de Seguridad Social y parafiscales
- Informe de Actividades registrada por el (la) Contratista

- DATOS A TENER EN CUENTA EN EL FORMATO TRAMITE DE PAGO

- SAP (ACREEDOR): 80006008
- ORDEN O PEDIDO ERP SAP: 4000003508
- EXPEDIENTE ORFEO: 20241300101304000029E
- CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: NO APLICA

FIRMA ASISTENTES

Nombre LINA MIREYA MORENO HOLGUIN Contratista - empresa **INFINITTI DISEÑO S.A.S**	YESMIN ESMERALDA RODRIGUEZ GÓMEZ Supervisora - Dirección De Otros Abastecimientos y Servicios
Nombre: **MARIELA PÉREZ RINCÓN** Ejecutora Subdirección General de Contratación	Nombre: PD1 RICAURTE RINCON Designado por el DEBUS.