FECHA	25	03	2025	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GRUPO ADMINISTRATIVO – REGIONAL TOLIMA GRANDE ALFM
TEMA	ACTA DE INICIO **CONTRATO DE SUMINISTRO No. 015-007-2025, "**EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO VEHICULOS, CON COBERTURA TOTAL DE REPUESTOS Y PARTES, HOMOLOGACION, PARA LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR, PERTENECIENTES A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE".				

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
ALDEMAR BRIÑEZ BARBOSA	Representante Legal del Establecimiento de Comercio **TALLER MEGA AUTOS**
GINNIA VARGAS CORREA	Supervisora del Contrato

CONTENIDO:

Acta de Inicio del contrato de Servicios No. 015-007-2025 cuyo objeto es "EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO VEHICULOS, CON COBERTURA TOTAL DE REPUESTOS Y PARTES, HOMOLOGACION, PARA LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR, PERTENECIENTES A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE", por valor total de **SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($76.500.000,oo) M/CTE** m/cte., incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).

DESARROLLO:

Siendo las 3:00 pm horas del día 25 de marzo de 2025, se reunieron las partes para dar las pautas y las obligaciones para la ejecución del contrato, así:

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

- Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
- El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- El contratista debe cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- El contratista debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- El contratista debe responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Tolima Grande establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

- El Contratista atenderá en forma inmediata cualquier novedad que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar lo requerido por la Agencia Logística Regional Tolima Grande, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas.
- Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista en la prestación del servicio la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y prestación del servicio.
- Pagar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
- El contratista debe presentar las facturas una vez se preste el servicio, con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
- El contratista debe hacer presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN 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 como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
- El Contratista deberá realizar el proceso de registro en la plataforma tecnológica SIIF NACION, habilitarse como facturador electrónico en el sistema informático de la DIAN, de acuerdo a la circular externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 emitida por SIIF NACION, además deberá subir la facturación correspondiente.
- 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.
- El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dadivas a los funcionarios de la ALFM.
- El contratista debe estar en la capacidad de reponer los bienes que se encuentre como producto no conforme al momento de la recepción.
- El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
- El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a prestar el servicio sin respaldo económico la Agencia Logística Regional Tolima Grande no podrá pagar dichos valores.
- Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas Y DEMÁS)
- El contratista se obliga a realizar diagnóstico o concepto técnico sin costo alguno para la Entidad cada vez que se requiera efectuar mantenimientos adicionales que no estén incluidos dentro del contrato.
- El contratista debe contar con áreas adecuadas y dotadas con todos los equipos necesarios para la realización de los diagnósticos, reparaciones y/o mantenimientos, además disponer todas las medidas de seguridad, tanto para el personal como para los vehículos objeto de este proceso de contratación.
- El personal que preste los servicios debe contar con la dotación de elementos de protección personal, herramientas, y elementos necesarios y suficientes que garanticen la protección del trabajador con el fin de mitigar los riesgos laborales a los que se expone.

- El Mantenimiento preventivo y correctivo incluidos la mano de obra, el suministro de repuestos y accesorios, debe ser de excelente calidad, no se aceptan repuestos homologados o refaccionados. Los repuestos deben ser originales y nuevos, certificados por el fabricante o los representantes de la marca en Colombia, la mano de obra debe ser realizada por personal idóneo, capacitado y calificado.
- El contratista debe contar con un taller que cumpla con todas las medidas de seguridad industrial.
- El taller debe tener las herramientas y equipos necesarios y suficientes para el mantenimiento de los vehículos.
- Las instalaciones deben ser techadas para proteger los vehículos de las inclemencias del tiempo.
- Los mecánicos, electricistas, latoneros y pintores deben ser certificados y con amplia experiencia en la actividad que realizan.
- Todo trabajo realizado debe garantizar su durabilidad por un lapso no inferior a doce (12) meses, exceptuando aquellos que no son responsabilidad del oferente.
- El mantenimiento preventivo para los vehículos se hará cada 6.000 km, y se manejarán imprevistos para posibles daños a los vehículos
- El mantenimiento preventivo será solicitado por el supervisor del contrato.
- El contratista debe atender la necesidad a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de requerimiento efectuado por el Supervisor del contrato.
- El contratista debe Garantizar la mano de obra y los repuestos en caso de escasez en el mercado dando alta prioridad a los vehículos de la Regional Tolima Grande.
- El contratista, debe garantizar la reserva de la información de la Entidad.
- El oferente adjudicatario debe permitir que el supervisor o su delegado esté presente y verifique los servicios prestados objeto del presente contrato.
- El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
- El contratista debe entregar al supervisor del contrato los elementos y piezas que sean remplazadas.
- Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
- Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
- El **CONTRATISTA,** se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales por realizar las entregas a nivel nacional.
- El **CONTRATISTA,** se obliga a allegar Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos incluyendo el aceite usado generado durante el servicio.
- Recibir oportunamente las visitas de inspección que realice la ALFM.
- Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
- Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.
- Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad

contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.

- Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA- 05. (VERSION 1 del 01/06/2021 – NUMERAL 4 - RESPONSABILIDADES).
- Mantener vigente y en ejecución el convenio y/o contrato acreditado con la oferta durante toda la ejecución del contrato y cuatro meses más.

SUPERVISOR

Se socializa el cumplimiento de las funciones del supervisor establecidas en el contrato:

- Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
- Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
- Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
- Presentar informes mensuales dentro de los **cinco primeros días hábiles de cada mes;** tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II.
- En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoria, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
- Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
- Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
- Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones,

trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.

- Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
- Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
- Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
- Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
- En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
- Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato.
- En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
- Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
- Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
- Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.
- Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
- Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES,** para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
- Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del

contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

- Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.

Y las demás inherentes en el contrato.

LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
- Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
- Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
- Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
- En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
- El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

NORMATIVIDAD

A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución No 1742 del 14 de noviembre de 2023 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 10.

- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).

No siendo otro el motivo se da por terminada la presente reunión. Para constancia firman quienes en ella intervienen.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

El supervisor se compromete estar en contacto con el contratista y ponerse de acuerdo en los temas contractuales, se recuerda el compromiso al contratista de publicar las facturas en el SECOP II y en SIIF nación para el trámite respectivo, de igual manera tener en cuenta las obligaciones del contratista pactadas en el contrato.

FIRMA ASISTENTES

Nombre: ALDEMAR BRIÑEZ BARBOSA Representante Legal de Establecimiento de Comercio **TALLER MEGA AUTOS**	TASD GINIA VARGAS CORREA Firmado digitalmente por TASD GINIA VARGAS CORREA Fecha: 2025.03.25 11:28:11 -05'00' **Nombre: GINIA VARGAS CORREA** Supervisor Contrato de Suministro de Artículos de Ferretería No. 015-007-2025