AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
"La unión de nuestras Fuerzas"

Florencia, 16-05-2025

Radicado No. 20251402100255 21ALRAM – CTR-CT-14021

Al:

Señores
GRUPO CONEXION COLOMBIA SAS
Nit: 900.931.298-7
Atn Carmenza Martínez
Teléfono: 3507897525 – 3507897526 - 3194832953
E-mail: lenin.florez@gccsas.com
Bogotá

ASUNTO: Citación reunión de Coordinación Contrato No.006-028-2025

De manera respetuosa se cita para llevar a cabo reunión de Coordinación del contrato indicado en el asunto cuyo objeto corresponde al "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA. El día **19 de mayo del 2025, a las 11:30 horas**, en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia ubicadas en la calle 14 sur No. 11-295 urbanización el Progreso Vía a Bruselas en la ciudad de Florencia - Caquetá, en aras de aclarar estipulaciones, obligaciones y demás condiciones contractuales para dar inicio a la ejecución del contrato indicado.

En el evento que no pueda hacer presencia en las instalaciones de la entidad en la fecha y hora indicada, se podrá hacer uso de medios tecnológicos para efectos de llevar a cabo la misma, por medio del siguiente link: https://spaces.avayacloud.com/spaces/610d6f5697d2f7512c3a0790.

Agradecemos su asistencia, indicando que lo anterior se realiza en el marco normativo general del Manual de Contratación y procedimientos Vigentes de la entidad.

Cordialmente,

CORONEL (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO
Director Regional Amazonia Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexo: N/A
Copias: N/A

Revisó y Aprobó: Abg. Jhon Fredy Galindo B.
P.D. Grupo Gestión de la Contratación

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logistica de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (601) 6510420
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

Certificate No.
LAT-0977

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO **ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ**	Código: **GI-FO-09**		
		Versión: **No. 02**	Página 1 de **11**	
		Fecha: **19**	**09**	**2023**

FECHA	19	05	2025	**PROCESO O DEPENDENCIA**	DIRECCION REGIONAL AMAZONIA ALFM
TEMA	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
CORONEL (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO	Director Regional Amazonia
Abog. JHON FREDY GALINDO BARRERA	P.D Gestión de La Contratación
Ing. Sist. ARLINSON ADRIAN ESCUDERO OSPINA	Tasd Tics Grupo Gestión Administrativa
CARMENZA MARTÍNEZ	Representante Legal Establecimiento de comercio GRUPO CONEXION COLOMBIA SAS (Contratista)

CONTENIDO:

1. Presentación de cada uno de los asistentes.
2. Saludo e instalación de la reunión por parte del Director Regional.
   Desarrollo

3. Lectura del contrato de Prestación de Servicio **No.006-028-2025.**
4. Aclaración de dudas, estipulaciones, obligaciones y demás condiciones de la aceptación de oferta.
5. Conclusiones y compromisos.

DESARROLLO:

1. **PRESENTACIÓN DE CADA UNO DE LOS ASISTENTES:**

Procede cada uno de los asistentes a presentarse y la calidad en que actúa de acuerdo al acápite de asistentes de la presente acta.

2. **SALUDO DE BIENVENIDA E INSTALACIÓN PARA INICIO DE LA REUNIÓN:**

El ordenador del gasto, **CORONEL (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO**, Director Regional Amazonia, procede a saludar a todos los asistentes y da por instalada la reunión que tiene por objeto la aclaración de dudas, estipulaciones, obligaciones y demás condiciones del contrato de compraventa indicado.

Se da inicio a la reunión **siendo las 11:30 horas del día 19 de mayo de 2025** en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia.

Una vez iniciada la reunión con el personal antes indicado, en aras de **aclarar estipulaciones, obligaciones y demás condiciones contractuales** del contrato antes indicado, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del mismo, procede el Profesional de Defensa de Contratos a poner de presente todas las estipulaciones consignadas en el negocio contractual y demás documentos que lo conforman, así:

3. **LECTURA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. 006-028-2023.**

Objeto Del Contrato:
PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

Valor del Contrato: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta asciende hasta por la suma de OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 8.380.000). M/CTE incluido IVA.

CUADRO DE PRECIOS

Ítem	Descripción del servicio a contratar	Cant.	Vr. Unitario sin Iva	Valor Iva	Vr. Unitario con Iva
1	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo All in One	1	$ 50.000	$ 9.500	$ 59.500
2	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo Portátil	1	$ 50.000	$ 9.500	$ 59.500
3	Mantenimiento correctivo equipo de cómputo	1	$ 50.000	$ 9.500	$ 59.500
4	Instalación a todo costo de caja plástica con toma blindada Cat. 6A para canaleta	1	$ 110.000	$ 20.900	$ 130.900
5	Mantenimiento preventivo Consola de Sonido 4 Canales	1	$ 50.000	$ 9.500	$ 59.500
6	Mantenimiento preventivo de Terminal De Videoconferencia	1	$ 50.000	$ 9.500	$ 59.500
7	Mantenimiento Preventivo Video proyector EPSON	1	$ 50.000	$ 9.500	$ 59.500
8	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP M127	1	$ 86.000	$ 16.340	$ 102.340
9	Mantenimiento Preventivo Impresora EPSON L210	1	$ 67.000	$ 12.730	$ 79.730
10	Mantenimiento preventivo Central telefónica Panasonic KX - TES824 LA	1	$ 50.000	$ 9.500	$ 59.500
11	Mantenimiento General Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 20KVA	1	$ 300.000	$ 57.000	$ 357.000
12	Mantenimiento conmutador de red HP A5120 24 Puertos no PoE	1	$ 50.000	$ 9.500	$ 59.500
13	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Bullet en interiores y exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI)	1	$ 172.000	$ 32.680	$ 204.680

14	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Domo en exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI)	1	$ 150.000	$ 28.500	$ 178.500
15	Mantenimiento integral al cableado estructurado de las cámaras de seguridad.	1	$ 30.000	$ 5.700	$ 35.700
16	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M428fdw	1	$ 150.000	$ 28.500	$ 178.500
17	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP LaserJet MFP M636	1	$ 120.000	$ 22.800	$ 142.800
18	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional OKI MPS5502	1	$ 150.000	$ 28.500	$ 178.500
19	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional OKI MPS5502 (Incluye kit unidad fusora)	1	$ 150.000	$ 28.500	$ 178.500
20	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M428fdw	1	$ 150.000	$ 28.500	$ 178.500
21	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M127fn	1	$ 150.000	$ 28.500	$ 178.500
22	Mantenimiento correctivo Impresora multifuncional HP LaserJet MFP M636	1	$ 150.000	$ 28.500	$ 178.500

BOLSA DE REPUESTOS

Ítem	Descripción del Repuesto	Cant.	Vr. Unitario sin Iva	Valor Iva	Vr. Unitario con Iva
1	Repuesto Pantalla PC AIO PROONE 400 G2	1	$ 770.000	$ 146.300	$ 916.300
2	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP PROONE 600 G1	1	$ 720.000	$ 136.800	$ 856.800
3	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP 200 G4	1	$ 820.000	$ 155.800	$ 975.800
4	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	1	$ 260.000	$ 49.400	$ 309.400
5	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	1	$ 270.000	$ 51.300	$ 321.300
6	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	1	$ 270.000	$ 51.300	$ 321.300
7	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	1	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400

8	REPUESTO MOUSE ALÁMBRICO	1	$ 11.000	$ 2.090	$ 13.090
9	REPUESTO TECLADO ALÁMBRICO	1	$ 32.000	$ 6.080	$ 38.080
10	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO	1	$ 97.000	$ 18.430	$ 115.430
11	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	1	$ 72.000	$ 13.680	$ 85.680
12	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1	$ 130.000	$ 24.700	$ 154.700
13	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1	$ 86.000	$ 16.340	$ 102.340
14	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO 360	1	$ 220.000	$ 41.800	$ 261.800
15	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO PRO ONE 400 G2	1	$ 90.000	$ 17.100	$ 107.100
16	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO HP COMPAQ PRO 6300	1	$ 150.000	$ 28.500	$ 178.500
17	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4 AiO	1	$ 90.000	$ 17.100	$ 107.100
18	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA OKI MB461	1	$ 1.160.000	$ 220.400	$ 1.380.400
19	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA OKI MB461	1	$ 320.000	$ 60.800	$ 380.800
20	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA OKI MB461	1	$ 280.000	$ 53.200	$ 333.200
21	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA OKI MB461	1	$ 1.330.000	$ 252.700	$ 1.582.700
22	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA OKI MB461	1	$ 180.000	$ 34.200	$ 214.200
23	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	$ 2.320.000	$ 440.800	$ 2.760.800
24	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	$ 4.260.000	$ 809.400	$ 5.069.400
25	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	$ 370.000	$ 70.300	$ 440.300

26	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	$ 1.650.000	$ 313.500	$ 1.963.500
27	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA HP LASERJET MFP M636	1	$ 1.110.000	$ 210.900	$ 1.320.900
28	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	$ 1.070.000	$ 203.300	$ 1.273.300
29	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	$ 930.000	$ 176.700	$ 1.106.700
30	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	$ 280.000	$ 53.200	$ 333.200
31	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	$ 1.040.000	$ 197.600	$ 1.237.600
32	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA OKI MPS5502MB	1	$ 560.000	$ 106.400	$ 666.400
33	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	$ 720.000	$ 136.800	$ 856.800
34	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	$ 550.000	$ 104.500	$ 654.500
35	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	$ 180.000	$ 34.200	$ 214.200
36	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	$ 770.000	$ 146.300	$ 916.300
37	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	$ 505.000	$ 95.950	$ 600.950
38	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	$ 418.000	$ 79.420	$ 497.420
39	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	$ 68.000	$ 12.920	$ 80.920
40	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	$ 86.000	$ 16.340	$ 102.340

41	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	$ 418.000	$ 79.420	$ 497.420
42	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	1	$ 130.000	$ 24.700	$ 154.700
43	REPUESTO CABLEADO PARA CAMARAS DE SEGURIDAD	1	$ 202.000	$ 38.380	$ 240.380
44	REPUESTOS CAMARA TIPO DOMO INFRAROJO COLOR HD 720 – CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	1	$ 108.000	$ 20.520	$ 128.520
45	REPUESTOS CAMARA TIPO BALA INFRARROJO A COLOR HD 720P – CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	1	$ 144.000	$ 27.360	$ 171.360
46	REPUESTO ADAPTADOR SSD M2 A USB	1	$ 165.000	$ 31.350	$ 196.350
47	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	1	$ 223.000	$ 42.370	$ 265.370
	TOTAL		**$ 28.130.000**	**$ 5.344.700**	**$ 33.474.700**

Nota 1: LA FIRMA GRUPO CONEXION COLOMBIA SAS PERTENECE AL REGIMEN ORDINARIO.

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener.

Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución estimado del contrato que resulte del proceso de selección será hasta el 21 de noviembre de 2025, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución INLCLUIDA la reunión de coordinación para inicio del contrato, o hasta agotar el presupuesto oficial del mismo, lo que primero suceda en el tiempo.

Lugar de Ejecución: hará la entrega de los bienes OBJETO DEL CONTRATO en el lugar que se indica a continuación:

1. Calle 14 Sur 11-295 Urbanización El Progreso, vía Bruselas Florencia.
2. Batallón de Servicios No. 12 Florencia
3. Batallón de Ingenieros Liborio Mejía Florencia.
4. Fuerte Militar Larandia.
5. Batallón de Operaciones Terrestres n.° 27 - Santana Putumayo.
6. Batallón de infantería N°25 – Villa Garzón Putumayo.

Departamentos: Caquetá y Putumayo.
País: Colombia

Obligaciones del contratista: Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. 006-034-2025.

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los documentos previos del proceso de selección, anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales

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

b. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

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

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

e. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

f. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

g. Realizar la prestación del servicio en el término establecido en el proceso de selección y aceptación de oferta.

h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.

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

j. Reportar e informar de manera inmediata y oportuna cualquier novedad, irregularidad, inconveniente o anomalía que se presente con la prestación del servicio al supervisor del contrato.

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

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

m. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

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

Obligaciones Específicas

a. Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicios IT, mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes, especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.

b. Presentar informe de las actividades realizadas con las respectivas evidencias fotográficas indicando los tipos de mantenimientos realizados y las novedades presentadas en el mantenimiento al momento de pasar cada factura.

c. Cuando se realice un mantenimiento correctivo a cualquier equipo, impresora o dispositivo tecnológico objeto del contrato, se entenderá incluido en este el mantenimiento preventivo del mismo equipo, razón por la cual no podrá facturarse de forma adicional dicho mantenimiento preventivo dentro del mismo periodo de ejecución.

d. El valor del mantenimiento correctivo se entenderá únicamente como el cobro de la mano de obra y actividades técnicas necesarias para la instalación, cambio o reparación de las partes dañadas. Los repuestos utilizados en estos mantenimientos deberán ser facturados adicionalmente, según el valor previamente cotizado y aceptado en la Bolsa de Repuestos definida en el presente contrato.

e. Asesorar a personal de la entidad sobre el buen uso de los elementos en caso que éstos no estén siendo bien usados.

f. Efectuar la facturación de los servicios efectivamente realizados.

g. Atender el requerimiento sobre la cantidad de mantenimientos a realizar, la calidad de éstos y los cambios de partes que efectúe el supervisor del contrato en un término no mayor a dos días hábiles (para mantenimientos) y cinco días hábiles para cambio de partes.

h. Garantizar que las partes, al momento de la entrega e instalación, sean nuevos y se encuentren con sello y/o empaque de fábrica original, no debiendo, por ningún motivo, entregar bienes re manufacturados y/o re empacados y respaldada por garantía.

i. Emplear el personal idóneo para la ejecución del contrato, atendiendo de manera integral y oportuna las recomendaciones que efectúe el supervisor del contrato.

j. Realizar el traslado de equipos, herramientas, personal y productos a emplear, hasta el área a

atender para la prestación del servicio y cumplimiento del objeto del contrato.

k. Asumir los costos de transporte, fletes y similares que se ocasiones en razón a los servicios contratados.

l. Garantizar el uso de elementos de protección personal efectivos para la seguridad de los operarios que realizarán las actividades que involucre el mantenimiento.

m. Garantizar la calidad de los mantenimientos.

n. Dar cumplimiento con el objeto del presente proceso dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

o. El oferente deberá guardar confidencialidad de la información contenida en los equipos, procedimientos, elementos y demás asuntos propios de la entidad.

p. Asumir los costos derivados de daños o averías que resulten por la manipulación inadecuada, incorrecta o negligente durante las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizadas a los equipos de cómputo, impresoras multifuncionales, sistemas de CCTV y demás equipos tecnológicos objeto del presente contrato.

q. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato las piezas o repuestos que hayan sido reemplazados durante los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos.

r. Los mantenimientos se efectuarán en el horario de lunes a viernes entre las 07:00 horas a las 16:00 horas (jornada continua), para cual el contratista debe contar con disponibilidad de personal.

Forma de Pago

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a los servicios efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los ***treinta (30) días hábiles*** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

A cargo del contratista:

a. Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

b. Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de ***personas jurídicas***, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor

fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de ***personas jurídicas***, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

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

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

Supervisión:

En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de la técnica para apoyo seguridad y defensa del Grupo Gestión del Abastecimiento, Bienes y Servicios y/o quien haga sus veces, y por conducto de éste, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.

Acta de liquidación del contrato:

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha del último pago de la presente comunicación de aceptación de oferta.

REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:

- Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.
- Registro presupuestal.
- Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

4. **ACLARACIÓN DE DUDAS, ESTIPULACIONES, OBLIGACIONES Y DEMÁS CONDICIONES DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA.**

El contratista, una vez leído lo anterior y demás condiciones contractuales, manifiesta que tiene claro todas las estipulaciones de la aceptación de oferta.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

- El contratista atenderá los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en los términos del contrato.
- Se dará estricto cumplimiento al contrato acorde a cada una de las clausulas establecidas para las partes.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada la reunión.

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO **ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ**	Código: **GI-FO-09**			
		Versión: **No. 02**	Página **11** de 11		
		Fecha:	**19**	**09**	**2023**

FIRMA ASISTENTES	
FIRMA **NOMBRE: COR. (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO** DIRECTOR REGIONAL AMAZONIA	**FIRMA** **NOMBRE:** ABOG. JHON FREDY GALINDO BARRERA P.D GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN
FIRMA Arlinson A. Escudero **NOMBRE:** Ing. Sist. ARLINSON ADRIAN ESCUDERO OSPINA (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	**FIRMA** Carmenza Orjuela M **NOMBRE:** CARMENZA MARTÍNEZ Representante Legal Establecimiento de comercio GRUPO CONEXION COLOMBIA SAS (Contratista) (Contratista)