FECHA	01	04	2026	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
TEMA	Reunión y ACTA DE INICIO CONTRATO No. **012-014-2026** - ARTE Y DISEÑO INTERIOR E.U				

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
PD LEIDY YOHANA RODRIGUEZ CALZADA	PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO SUPERVISORA DEL CONTRATO No. 012-014-2026
ARACELY RODRIGUEZ CARVAJAL	Representante legal- ARTE Y DISEÑO INTERIOR E.U

CONTENIDO:

Se realiza acta de inicio del contrato No. 012-014-2026 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico, ubicada en la calle 5 No.85-38 Cali, a los 30 días del mes de marzo del 2026 se reunieron la señora ARACELY RODRIGUEZ CARVAJAL, en su calidad de representante legal de la empresa ARTE Y DISEÑO INTERIOR E.U., identificado con el NIT. No. 805.012.451-0 y la señora LEIDY YOHANA RODRIGUEZ CALZADA, en calidad de supervisora del contrato de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico, para dar inicio a la ejecución del Contrato 012-014-2026, con el objeto de: *"SUMINISTRO DE DOTACION DE PERSONAL Y VESTIDO DE LABOR PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL PACIFICO".*

DESARROLLO:

Durante la reunión se le recordó al oferente las obligaciones establecidas en el Contrato No. 012-014-2026.

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 Pacífico.

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. Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Pacífico establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

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

i. Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante.

j. Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.

k. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.

l. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.

m. 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.

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

o. 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.

p. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.

q. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

r. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en las instalaciones señaladas, prestando el servicio contratado de acuerdo con los documentos que soportan el proceso contractual y la propuesta presentada, especialmente con lo dispuesto en las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

s. Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en el pliego de condiciones y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.

Obligaciones Específicas:

a. Prestar un servicio de alta calidad y entregar productos que cumplan con las especificaciones técnicas, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura durante la ejecución del contrato.

b. Entregar a la entidad la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud en el trabajo del establecimiento y personal a proveer para la ejecución del objeto contractual.

c. Supervisar y evaluar, con carácter permanente, la correcta ejecución del objeto del contrato en los términos de este.

d. Cumplir con las buenas prácticas de manufactura, almacenamiento y calidad de los bienes suministrados

e. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas generan costos adicionales.

f. Entregar los Uniformes de Labor y Usos varios en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de conformidad con las cantidades definidas por la Entidad, así como los lugares de entrega definidos.

g. El proveedor debe comprometerse a proporcionar muestras confeccionadas de cada talla de los elementos de dotación acordados, con el fin de permitir que los

funcionarios se midan la prenda correspondiente. Estas muestras deben ser representativas de la calidad final del producto y estar confeccionadas con la misma tela y materiales que se utilizarán en la producción completa. El propósito de estas muestras es permitir que los funcionarios verifiquen el ajuste y comodidad de las prendas, verificando así que la tela cumple con las especificaciones acordadas. Estas muestras deben ser proporcionadas por el proveedor dentro de los 20 días hábiles antes de la producción completa, cuyo tiempos de entrega quedara definida en el acta de inicio del proceso, de manera que cualquier ajuste necesario pueda ser realizado antes de la fabricación en masa.

h. El proveedor se compromete a proporcionar elementos de dotación de acuerdo con las especificaciones acordadas y a garantizar la calidad de dichos elementos por un período de hasta 6 meses a partir de la fecha de entrega. Durante el período de garantía, el proveedor se compromete a reparar o reemplazar cualquier elemento defectuoso sin costo adicional para el cliente. Asimismo, el proveedor se compromete a responder de manera oportuna a cualquier reclamo relacionado con la garantía y a proporcionar un servicio de atención al cliente eficiente. El incumplimiento de esta obligación por parte del proveedor puede resultar en sanciones contractuales, incluida la rescisión del acuerdo y/o compensación por daños y perjuicios para el cliente.

i. El contratista será responsable de realizar la toma de medidas en el caso de los elementos que requieren confección y ordenar la elaboración y/o revisión y ajuste de las prendas o productos (en caso de no ser fabricante) que va a entregar, para asegurar la calidad, cantidad y oportunidad de estos en el momento de la entrega y evitar que sean devueltos. - Para minimizar los cambios, el contratista seleccionado será responsable de ordenar la elaboración y/o ajuste necesarios de la dotación antes de la entrega, sin embargo si al momento de la entrega se requiere un ajuste adicional, el oferente seleccionado, deberá realizar el ajuste o cambio respectivo, hasta que el funcionario quede satisfecho, lo anterior porque a pesar de que existen tallas estándares, cada cliente o usuario de la dotación, tiene unas especificaciones individuales en medidas que deben ser satisfechas bajo la política de excelente atención al cliente. El contratista se compromete a cambiar, sin costo alguno para la Entidad, los bienes que presenten defectos de fabricación, por tallaje o por defectos de confección, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la solicitud que por escrito realice el supervisor, en caso de no ser atendido el requerimiento respectivo, la Entidad podrá hacer efectiva la garantía de calidad correspondiente y sin perjuicio de las acciones tendientes a obtener el resarcimiento de los perjuicios que se le hayan causado por el incumplimiento.

j. Las demás que se hagan necesarias para una adecuada y efectiva prestación del servicio.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- 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 Fuerzas Militares.
- 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.
- 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, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
- Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Manual Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles Para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores.

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La determinación de las especificaciones técnicas mínimas requeridas para él SUMINISTRO DE DOTACION DE PERSONAL Y VESTIDO DE LABOR PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL PACIFICO, se encuentran detalladas a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS MINIMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	JEANS HOMBRES 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Material: jean clásico hecho en DENIM Composición 100% algodón 14 onzas, color azul oscuro 5 bolsillos bota recta, doble costura con cremallera, corte tradicional	Unidad	1
2	CAMISETA TIPO POLO MANGA CORTA HOMBRE 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Tipo de tela 50% algodón y 50% poliéster Estilo de manga cortas Color: de acuerdo al establecido por la ALFM Logo bordado institucional en la parte superior izquierda	Unidad	1
3	CAMISA FORMAL MANGA LARGA CABALLERO 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Tela 50% algodón – 50% poliéster Bolsillo delantero en forma medio rombo a un diseño para hombre Color: de acuerdo al establecido por la ALFM Logo bordado institucional en la parte superior izquierda	Unidad	1

4	BLUSA FORMAL MUJER 100% POLIESTER 	Talla: Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Tela 50% algodón – 50% poliéster Color: de acuerdo al establecido por la ALFM Logo bordado institucional en la parte superior izquierda	Unidad	1
5	CAMISETA TIPO POLO MANGA CORTA MUJER 	Talla: Sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Tipo de tela 50% algodón y 50% poliéster Estilo de manga cortas Color: de acuerdo al establecido por la ALFM Logo bordado institucional en la parte superior izquierda	Unidad	1
6	PANTALON FORMAL HOMBRE 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Composición dril 100% poliéster clásico 4 bolsillos bota recta, pretina, con pasadores para el cinturón, asegurados con presillas Color: de acuerdo al establecido por la ALFM	Unidad	1
7	JEANS DAMA 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Material: jean clásico hecho en DENIM Composición 100% algodón 8 onzas, color azul oscuro 5 bolsillos bota recta, doble costura con cremallera, corte tradicional	Unidad	1

8	PANTALON FORMAL DAMA 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Garantía: 6 meses Características: Composición dril 100% poliéster con pasadores para el cinturón, asegurados con presillas Color: de acuerdo al establecido por la ALFM	Unidad	1	
9	CONJUNTO ANTIFLUIDO TIPO COCINERO HOMBRE CON COFIA 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Tela antifluido Composición 100% poliéster Peso (masa – unidad de área) 131.50 + 6.5 g/m 2 ASTM D 3776 Repelencia Agua: 90.00 min % AATCC 22 Características del diseño: Camisa: Cuello tipo militar, cierre frontal de pecho a cuello, 1 bolsillo izquierdo. Pantalón con cintura encauchetada, 1 bolsillo izquierdo y 1 bolsillo derecho, bota recta	Unidad	1	
10	CONJUNTO ANTIFLUIDO LIDER SST 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Tela antifluido Composición 100% poliéster Peso (masa – unidad de área) 131.50 + 6.5 g/m 2 ASTM D 3776 Repelencia Agua: 90.00 min % AATCC 22 Características del diseño: Camisa: Cuello tipo militar, cierre frontal de pecho a cuello, 1 bolsillo izquierdo. Pantalón con cintura encauchetada, 1 bolsillo izquierdo y 1 bolsillo derecho, bota recta	Unidad	1	

11	CONJUNTO ANTIFLUIDO TIPO COCINERO MUJER CON COFIA 	Talla: sobre medida, tomadas por el proveedor Tela antifluido Composición 100% poliéster Peso (masa – unidad de área) 131.50 + 6.5 g/m 2 ASTM D 3776 Repelencia Agua: 90.00 min % AATCC 22 Características del diseño: Camisa: Cuello tipo militar, cierre frontal de pecho a cuello, 1 bolsillo izquierdo. Pantalón con cintura encauchetada, 1 bolsillo izquierdo y 1 bolsillo derecho, bota recta	Unidad	1	
12	ZAPATO FORMAL PARA CABALLERO 	Talla: Enviadas al proveedor Suela Antideslizante. Tipo de material: Sintético Plantilla interior con curvatura, anatómica y acolchadas. Color: Negro y café	Pares	1	
13	ZAPATO FORMAL PARA DAMA 	Talla: Enviadas al proveedor Suela Antideslizante. Tipo de material: Sintético Plantilla interior con curvatura, anatómica y acolchadas. Color: Negro y café	Pares	1	

14	BOTAS DIELECTRICAS HOMBRES – 	Talla: Enviadas al proveedor Suela Antideslizante. Composición: DIELÉCTRICA Capellada: Cuero graso calibre 20-22 Forradura: Ultramesh 3D Lengüeta: Lona con diseño fuelle Cuello: En lona abullonada Suela: Poliuretano – Dureza de 70+ 10 Ojaletes: plástico Costura: hilo APTAN de alta resistencia Plantilla: plantiquet Puntera: Composite Peso: 800 gr./ par	Pares	1
15	BOTAS DIELECTRICAS MUJERES 	Talla: Enviadas al proveedor Suela Antideslizante. Composición: DIELÉCTRICA Capellada: Cuero graso calibre 20-22 Forradura: Ultramesh 3D Lengüeta: Lona con diseño fuelle Cuello: En lona abullonada Suela: Poliuretano – Dureza de 70+ 10 Ojaletes: plástico Costura: hilo APTAN de alta resistencia Plantilla: plantiquet Puntera: Composite Peso: 800 gr./ par	Pares	1

16	ZAPATOS TIPO ZAPATILLAS MUJER 	Talla: Enviadas al proveedor Composición: Material exterior: tela sintética que ofrezca durabilidad, transpirabilidad y resistencia al agua. Material interior: Forro interior de tela suave que proporcionen comodidad y absorción de la humedad. Suela exterior: De goma o materiales similares que ofrecen tracción y durabilidad. Color: de acuerdo a lo establecido por la ALFM	Pares	1
17	ZAPATOS TIPO ZAPATILLAS HOMBRE 	Talla: Enviadas al proveedor Composición: Material exterior: tela sintética que ofrezca durabilidad, transpirabilidad y resistencia al agua. Material interior: Forro interior de tela suave que proporcionen comodidad y absorción de la humedad. Suela exterior: De goma o materiales similares que ofrecen tracción y durabilidad. Color: de acuerdo a lo establecido por la ALFM	Pares	1
18	BOTAS CAÑAS ALTA MUJER 	Talla: Enviadas al proveedor Composición: Material principal: fabricadas en caucho o PVC. Suela: elaborada en poliuretano (PU/PU) inyectado directamente al corte, antideslizante, impermeable, flexible, liviano, aislante térmico. Forro interno: Forro interno textil. Color: Blanco	Pares	1

19	BOTAS CAÑAS ALTA HOMBRE 	Talla: Enviadas al proveedor Composición: Material principal: fabricadas en caucho o PVC. Suela: elaborada en poliuretano (PU/PU) inyectado directamente al corte, antideslizante, impermeable, flexible, liviano, aislante térmico. Forro interno: Forro interno textil. Color: Blanco	Pares	1

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Se solicita que el oferente cuente con un punto de atención para la ejecución del contrato, con el personal requerido en la ciudad Cali-valle del cauca y prestar sus servicios personalizados donde la entidad cuenta con sedes (Buenaventura y Tumaco). El cual será objeto de verificación y visita por parte del funcionario que sea designado como evaluador técnico.

El oferente se debe comprometer a entregar las prendas marcadas con los signos distintivos de la entidad (logo con colores institucionales), de conformidad con los elementos indicados en los ítems del cuadro de cantidades (Específicamente "logos bordados" en las superficies plana prendas de

tela y elaborar todas las prendas una vez el Supervisor apruebe, para asegurar la imagen institucional, teniendo en cuenta el manual de identidad gráfica de la ALFM.

Así mismo se debe definir una jornada donde el proveedor deberá llevar las prendas o dotación de tal forma que el funcionario se pueda medir y puedan elegir los colores, modelos que desea, de acuerdo con lo seleccionado. Como mecanismo de control el funcionario deberá firmar la planilla donde se registraron las tallas, modelo y color por si existe alguna reclamación, una vez se entregue la dotación.

DEVOLUCIONES POR TALLAJE. El proveedor se compromete que por cualquier error en la toma de tallaje a cambiar las prendas dentro de los quince (15) días calendario siguientes, una vez entregada la prenda al proveedor, según cronograma establecido.

Para esto el funcionario asistirá a una jornada de reclamaciones donde el contratista recibirá la reclamación por parte del funcionario la cual se registrará en una planilla realizada por el oferente que resulte ser adjudicatario; ésta debe contener firma de las partes involucradas y un comprobante que será entregado al funcionario, el cual permitirá recibir la prenda o

dotación ya arreglada y a satisfacción. El contratista entregara un informe que dé cuenta que todas las reclamaciones fueron subsanadas dentro del tiempo previsto. La dotación por cambio o ajuste serán recibidas y entregadas en la oficina principal o sede, según corresponda el sitio de trabajo del funcionario o trabajador.

CRONOGRAMA DE ENTREGA

Entrega	Fecha de Entrega	Responsable	Observaciones
1° Entrega	Entre el 22 al 30 de Abril	Proveedor / PD Talento Humano	Previa verificación por parte del supervisor
2° Entrega	Entre el 21 al 29 de Agosto	Proveedor / PD Talento Humano	Previa verificación por parte del supervisor
3° Entrega	Entre el 24 al 28 de Noviembre	Proveedor / PD Talento Humano	Previa verificación por parte del supervisor

Consideraciones Adicionales:

☑ Se recomienda realizar un control de firmas al momento de la entrega.
☑ Mantener un inventario actualizado de tallas y cantidades requeridas.

- El contratista persona natural o jurídica deberá entregar certificación expedida por parte de la ARL a la que se encuentre afiliada la existencia e implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación exigidas por la resolución 312/2019, esta deberá certificar que dicho sistema se encuentra en fase de ejecución y su valoración deberá ser ACEPTABLE O MODERADAMENTE ACEPTABLE. De conformidad con lo establecido en la resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar: Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia o registro para operar Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo; manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. - Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), emitida por la ARL con fecha de la presente vigencia.
- Los elementos de dotación deberán corresponder a elementos nuevos y de primera calidad, las prendas de dotación deben estar confeccionadas en los materiales exigidos y deben ajustarse a la calidad y presentación de los productos -ofrecidos en

la propuesta.

- Debe anexarse la ficha técnica, detallando claramente las características y composición de los materiales utilizados en la confección.
- Es necesario detallar de manera clara y precisa el servicio postventa que ofrece el proveedor para cada uno de los elementos (Tiempo de garantía, atención de reclamos y/o devoluciones y ajustes). –
- El suministro de cada uno de los elementos de dotación contratados debe realizarse en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico. Y sus sedes Buenaventura y Tumaco –
- El contratista deberá asegurar la disponibilidad y entrega oportuna de los productos ofrecidos, de conformidad con los plazos de entrega pactados.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Cumplir con lo estipulado en el contrato **012-014-2026**, estudios y documentos previos acorde al proceso de Mínima Cuantía No. **MC 012-014-2026**

La Supervisora del Contrato No **012-014-2026** se compromete a enviar al contratista el listado con los nombres y tallas de los funcionarios y de más datos especifico relacionados con las prendas.

FIRMA ASISTENTES

Firma Aracelly Rodriguez C. **Nombre:** Aracely Rodriguez	Firma **Nombre:**
Firma **Nombre:** Leidy Yohana Rodriguez.	Firma **Nombre:**
Firma **Nombre:**	Firma **Nombre:**

Nota: En el momento de hacer uso del formato, borrar las instrucciones del mismo que se registran en color azul, inclusive la nota.