

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ		CÓDIGO: GI-FO-09	
				VERSIÓN No. 03	Página 1 de 6
				FECHA:	04
					

FECHA	11	05	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	Grupo Administrativo
TEMA	"Prestación de servicio de almacenamiento, conservación, custodia, consulta, transporte y actividades relacionadas a la gestión documental de los archivos del regional Suroccidente"				
ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO	
DIEGO ALEJANDRO GAJST				Representante Legal GRM COLOMBIA S.A.S	
TD SANDRA MILENA RUIZ BOLAÑOS				Supervisora Contrato 014-004-2026	
CONTENIDO: ACTA DE REUNION DE INICIO DEL CONTRATO No.014-004-2026 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, CONSULTA, TRANSPORTE Y ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL REGIONAL SUROCCIDENTE					
DESARROLLO: SANDRA MILENA RUIZ BOLAÑOS, Técnico de gestión Documental de la Regional Suroccidente, y quien ostenta la calidad de supervisora del Contrato No.014-004-2026, inicia la reunión manifestando a el señor DIEGO ALEJANDRO GAJST, Represente Legal de GRM COLOMBIA S.A.S, Los términos generales convenidos en el contrato como lo son: la periodicidad de las entregas, lugares, plazo, valor y otros a efectos de iniciar la ejecución del contrato No.014-004-2026, de las cuales se sintetiza lo siguiente: Una vez se dé inicio a la ejecución del contrato, y conforme los términos contractuales el contratista debe realizar el suministro con base en lo siguiente: Valor del Contrato: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000) INCLUIDO IVA, con cargo al presupuesto de vigencia 2026. Vigencia del Contrato: Hasta el 31 de Diciembre de 2026.					
CUADRO DE PRECIOS					
NOTA: REGIMEN COMUN.					

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ

CÓDIGO: **GI-FO-09**

VERSIÓN No. **03**

Página **2** de **6**

FECHA:

04

07

2024



No.	Artículo	Unidad de medida	Cantidad	Valor unitario antes de IVA (\$)	IVA (\$)	Valor total unitario (IVA Incluido) (\$)
1	Custodia y almacenamiento de cajas referencia x200	Mensual	1	\$ 475,00	\$ 90,00	\$ 565,00
2	Transporte Inicial para el traslado de cajas de archivo	Unidad caja x 200	1	\$ 1.663,00	\$ 316,00	\$ 1.979,00
3	Transporte normal hasta 20 cajas	Unidad caja x 200	1	\$ 38.000,00	\$ 7.220,00	\$ 45.220,00
4	Consulta en sala	Unidad caja x 200	1	\$ 9.459,00	\$ 1.797,00	\$ 11.256,00
5	Recuperación de cajas	Unidad caja x 200	1	\$ 1.383,00	\$ 263,00	\$ 1.646,00
6	Rearchivo de cajas	Unidad caja x 200	1	\$ 1.383,00	\$ 263,00	\$ 1.646,00
7	Inventario en estado natural (6 campos)	Unidad	1	\$ 759,00	\$ 144,00	\$ 903,00
8	Digitalización por demanda	Imagen	1	\$ 139,00	\$ 26,00	\$ 165,00
9	Suministro de cajas referencia x200	Unidad caja x 200	1	\$ 5.467,00	\$ 1.039,00	\$ 6.506,00
10	Desmante del servicio	Unidad caja x 200	1	\$ 1.416,00	\$ 269,00	\$ 1.685,00

Lugares de Entrega: De conformidad con lo establecido por la Regional Suroccidente, el lugar de la prestación del servicio será:

Lugar	Ciudad
Calle 12 # 32 - 507 BG 8, Parque Logístico La Carbonera.	Yumbo – valle del Cauca

FORMA DE PAGO: El valor del contrato que llegare a suscribirse se cancelará mediante pagos parciales así:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente cancelará el valor del contrato suscrito, en pagos parciales, dentro de los SESENTA (60) días siguientes contados a partir de la fecha del recibo a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor del contrato y facturación de los servicios recibidos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

- Ingreso de los elementos en el sistema SAP-MIGO.
- Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los elementos recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
- Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al Fosyga y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.
- Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
- Informe de supervisión.
- A partir del segundo pago anexar estado de cuentas del mes inmediatamente anterior

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 3 de 6
		FECHA:	04	07
				

h) Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, para el primero pago donde contenga:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Clase de cuenta (Ahorros o corriente)

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:

Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá presentar la factura en original o documento equivalente a factura de venta, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- ☐ Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)
- ☐ Apellidos y nombre del adquirente de los servicios.
- ☐ Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- ☐ Fecha de su expedición.
- ☐ Descripción específica o genérica de los servicios prestados.
- ☐ Valor total de la operación.
- ☐ El nombre del impresor de la factura.
- ☐ Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**, La Vigencia de la Resolución de Facturación son de dos (02) años.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur Occidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.

La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 4 de 6
		FECHA:	04	07
				

Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC)

Los precios unitarios que sean facturados deberán ser aproximados al entero, ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

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.

Nota: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 1: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas **mediante Circular Externa No.01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda** – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Por lo expuesto, 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, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

A) Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar 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. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **##** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **##**, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto.
##15-20-00-011; Contrato; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co##
4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML),

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 5 de 6
		FECHA:	04	07
				

referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto:

#\$15-20-00-011; Contrato; PedroPerez@agencialogistica.gov.co#\$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 6: El proveedor debe aportar mensualmente certificación bancaria actualizada (Fecha de expedición no superior a 90 días calendario).

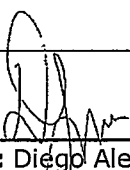
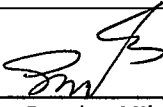
A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur Occidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.

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. De igual manera el CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II. Es importante resaltar, que el proceso de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito aplica únicamente para las entidades del ámbito del Sistema integrado de Información Financiera - SIIF Nación, es decir para las entidades ejecutoras PGN.

Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura. **Certificación o constancia** de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura. **Acta de Recibo a Satisfacción** del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato y el contratista.

✓ Nombre o Razón Social	GRM COLOMBIA SAS
✓ Número de Nit	800233801
✓ Entidad Financiera	BANCOLOMBIA
✓ Número de Cuenta	20054868124
✓ Tipo de cuenta	Ahorro

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 6 de 6
		FECHA:	04	07
				

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS: El contratista manifiesta tener pleno conocimiento de los términos estipulados en el contrato y las obligaciones que adquiere con la entidad. Obligaciones Específicas 1. Realizar con mayor diligencia, responsabilidad y a cargo de personal idóneo la custodia del archivo de la regional Suroccidente 2. Hacer la prestación del servicio en el lugar adecuado y que cumpla con las condiciones exigidas para la custodia del archivo. 3. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas. El contratista debe garantizar que el personal debe poseer dotación completa. 4. El contratista deberá atender las visitas que la Agencia Logística Regional Suroccidente realice, que pueden ser en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato, a los centros de producción y almacenamiento y así poder hacer una adquisición de bienes eficientes cumpliendo con los objetivos de calidad establecidos 5. El contratista tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste. 6. Debe dar soporte y solución oportuna a contingencias presentadas en la ejecución del contrato (previa coordinación con el supervisor designado por la Agencia Logística y aprobación del Ordenador del gasto).	
No siendo otro el objeto de la presente reunión, se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervienen.	
FIRMA ASISTENTES	
Firma 	Firma 
Nombre: Diego Alejandro Gajst Representante legal GRM COLOMBIA S.A.S	Nombre: TD. Sandra Milena Ruiz Bolaños Supervisora del Contrato 014-004-2026