FECHA	01	04	2026	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GRUPO DE CONTRATOS
TEMA	ACTA DE INICIO DE LA ACEPTACION DE OFERTA 005-015-2026				

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
JOSE BERNARDO OVALLE CORTES	Representante Legal de **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SEJARPI CTA**
PD IRINA BOLEMO GARRIDO	**COORDINADORA CONTRATOS**
GUSTAVO OYAGA PAJARO	**SUPERVISORA CONTRATO**

CONTENIDO: Realización acta de coordinación para el inicio de la Aceptación de Oferta No 005-015-2026, en donde se darán a conocer las pautas para la correcta ejecución del contrato.

DESARROLLO: A continuación, se describen los datos de la Aceptación de Oferta No 005-015-2026

OBJETO: "SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"

VALOR: CIENTO DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTI SEIS MIL PESOS M/CTE ($116.426.000,00) IVA CONFORME AL ESTATUTO TRIBUTARIO.

PLAZO DE EJECUCION 31 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO DEL CONTRATO, lo que ocurra primero. A partir de la aprobación de garantía única, prorrogable en tiempo y valor si las partes lo acuerdan previa ponencia del supervisor del contrato firmado.

LUGAR DE EJECUCION:

DESTINOS	Unidad o Batallón	Dirección	CIUDAD/DEPARTAMENTO/PAIS
1	CADS-Corozal	Kilómetro 1 vía Sincelejo Corozal – Sucre	Corozal – Sucre

OBLIGACIONES GENERALES

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a Dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del contrato y/o aceptación de oferta.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y términos de referencia.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- **Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los dos (02) días siguientes a la suscripción del contrato.**
- Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas acuerdo operador SIIF, teniendo en cuenta la circular externa 042 de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Prestar el servicio de Vigilancia Fija (Aquella que se presta a través de vigilantes o de cualquier otro medio, con el objeto de dar protección a personas o bienes muebles o inmuebles en un lugar determinado), según lo estipulado en el artículo 6 del Decreto 356 de 1994.
- Durante la vigencia del contrato se podrá rotar y modificar la ubicación para la prestación del servicio de acuerdo a la conveniencia y necesidad de la entidad, según disposición del Coordinador de Seguridad de la Entidad.
- El contratista debe disponer de equipos de comunicación móvil, en funcionamiento permanente que permitan el contacto inmediato entre el personal (vigilante), y el coordinador, también debe existir un canal de comunicación directo entre este último y la persona encargada de la coordinación de seguridad de la Entidad, de manera que se puedan atender las contingencias que se presenten en forma oportuna.
- El vigilante debe estar armado con revólver Calibre 38 cañón largo y mínimo dos (02) cargas de munición. Así mismo, el personal deberá estar entrenado en el manejo de armas.
- El contratista deberá reemplazar o rotar el personal de vigilancia de acuerdo a las necesidades del servicio y a petición del Coordinador de Seguridad de la Entidad, en un plazo no mayor a 24 horas siguientes a la solicitud escrita.
- El horario de trabajo del personal encargado del servicio de seguridad debe establecerse de conformidad con los términos de ley.
- El contratista deberá emplear relevos de personal que garanticen los tiempos de descanso mínimos exigidos por la ley, dispondrá del personal mínimo necesario para cumplir con este requerimiento, sin que el cumplimiento de esta obligación cause costos adicionales para la entidad.
- El contratista atenderá en forma oportuna las solicitudes de cambio de vigilantes que por deficiencia o inconveniencia solicite la entidad o el Coordinador de Seguridad de la Entidad.
- Será responsabilidad del contratista salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas para la prestación del servicio contratado en lo que atañe a las condiciones y circunstancias dentro de las cuales se presta la vigilancia, por razón de las consecuencias de que tales condiciones y circunstancias se deriven para la salud e integridad física de las personas.
- Dotación del personal: Los uniformes y equipos para los vigilantes se deben proporcionar de conformidad con lo estipulado en el decreto 1979 de 2001 expedido por el Ministerio de Defensa y demás normas vigentes, y se exigirá la excelente presentación personal del personal que preste el servicio en el puesto de vigilancia.

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deben:

a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.

d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
f) Portar el sticker que lo acredite como visitante autorizado por parte de la Entidad.
g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores.
j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del objeto del contrato por parte del contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación del COVID-19.

ADMINISTRATIVOS

a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.
b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deben portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS

Para la Agencia Logística de las 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:

a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
d) 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 las Fuerzas Militares.
e) 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.
f) 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.
g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de las Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

- **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES: Cumplir con el manual el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo.**

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Además de los requerimientos generales indicados en el presente manual el Contratistas, subcontratista y sus trabajadores que preste el servicio de seguridad para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable, deberá desarrollar sus funciones cumpliendo con los siguientes requisitos:

a) El contratista o subcontratista deberá verificar que todo su personal cuenta con el certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego, el cual debe expedirse con base en los parámetros establecidos en la ley.

b) Llevar a cabo todas las acciones establecidas en los protocolos fijados por el contratista o subcontratista en el desarrollo de actividades diarias del personal de servicios de vigilancia y seguridad privada.

c) Los contratistas o subcontratistas deberán garantizar que sus trabajadores en ejercicio de sus funciones cumplan las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

d) Los contratistas están en la obligación de entregar a sus trabajadores los elementos de dotación, protección personal (EPP), y equipos reglamentarios para el cumplimiento de su misión.

e) Los contratistas están obligados a prestar el servicio de vigilancia con personal debidamente capacitado, idóneo y debidamente entrenado, es así como el contratista debe garantizar altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.

f) El contratista estará en la obligación de suministrar personal a Agencia Logística de Fuerzas Militares, que tenga como mínimo curso básico de primeros auxilios debidamente aprobado y curso básico o capacitación en manejo de emergencias.

FORMA DE PAGO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor total de los contratos suscritos, dentro de los TREINTA (30) días siguientes contados a partir de recibir el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de acuerdo a los bienes facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

Junto con los trámites administrativos a que haya lugar, como lo son:

- Migo de ingreso SAP.
- Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el supervisor y el CONTRATISTA Y/O DELEGADO, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
- Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales y certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, según corresponda donde certifique estar a paz y salvo por el pago a los aportes antes mencionados, al igual que con las obligaciones laborales.
- Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato.
- Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
- La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOPII

Nota 1: Para los pagos, el contratista debe presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

Estar denominada expresamente como factura de venta.

Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.

Numero consecutivo de factura de venta.

Fecha de expedición de la factura.

Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.

Valor total de la operación.

Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación.

Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas.

Para las empresas obligadas a expedir facturas electrónicas de ventas, estas deben incluir adicionalmente de los puntos señalados en el artículo 617 del estatuto tributario la siguiente información así:

- Resolución de Facturación electrónica

- Código CUFE (Resolución 000030 de 2019)

Nota 2: RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: la agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Pro-universidad Hospitales y demás descuentos que por ley este autorizado la entidad a realizar de acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se preste el servicio.

Nota 3: Que el contratista realice el cargue de la factura verificada previamente por el supervisor, en la plataforma SECOP II, con el objetivo de verificar que sea la misma que se constituye en una cuenta por pagar.

Nota 4: La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catálogo de Clasificación Presupuestal del producto.

Nota 5: 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, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.

2. Diligencia 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. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera:

#$15-20-00-004; Contrato; PedroPerez@cremil.gov.co#$

Ejemplo:

#$15-20-00-004; 005-031-2026; **gustavo.oyaga@agencialogistica.gov.co#$**

4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente. siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico-Documentos ZIP (PDF, XML).

6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final: Identificación de la entidad; Contrato; correo@entida.gov.co

15-20-00-004; 005-031-2026; **gustavo.oyaga @agencialogistica.gov.co#$**

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.

El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga: (para el primer pago)

Nombre o Razón Social

Número de Nit

Entidad Financiera

Número de Cuenta

Clase de cuenta (Ahorros o Corriente)

Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique).

Formato Cuadro de control de pagos, diligenciado por el supervisor con la relación de las facturas aprobadas en el sistema SIIF NACION

Nota: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

NOTA GENERAL 1: 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 y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

NOTA GENERAL 2: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente 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.

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

- **Nombre** — **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SEJARPI C.T.A.**
- **NIT** — **8040107759**
- **Entidad Financiera** — **BANCO DE BOGOTA**
- **Número de Cuenta** — **000814152**
- **Tipo de Cuenta** — **CUENTA CORRIENTE**

"SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	92	10	15	01	Servicios de Vigilancia
F	92	10	15	00	Servicio de Policía

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:
Por lo anterior, se le comunica al contratista que, si se presenta incumplimiento por parte del contratista de una de las obligaciones antes descritas una vez se reciba informe por parte del supervisor del contrato, se debe iniciar de manera inmediata el correspondiente debido proceso. Igualmente se invita al contratista a enviar el acta de recibo a satisfacción firmada por el representante legal, con el fin de no dilatar los pagos en el plazo establecido por la Entidad, en dado caso que el representante legal no pueda firmar el acta podrá realizarlo un delegado. No siendo otro el motivo de esta reunión se da por terminada y firma en ella los presentes.

FIRMA ASISTENTES

Firma **Nombre: JOSE BERNARDO OVALLE CORTES**	Firma **Nombre: PD IRINA BOLEMO GARRIDO**
Firma GUSTAVO OYAGA P. **Nombre: GUSTAVO OYAGA PAJARO**	**ESPACIO EN BLANCO**