

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL	
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09	
		VERSIÓN No. 03	Página 1 de 12
		FECHA:	04 07 2024



FECHA	01	04	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	GRUPO DE CONTRATOS
TEMA	ACTA DE INICIO DE LA ACEPTACION DE OFERTA 005-020-2026				
ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
DORISMEL SIERRA BERTEL			Representante Legal de ELECTRICOS & SERVICIOS INTEGRALES SAS		
PD IRINA BOLEMO GARRIDO			COORDINADORA CONTRATOS		
GUSTAVO OYAGA PAJARO			SUPERVISOR CONTRATO		
CONTENIDO: Realización acta de coordinación para el inicio de la Aceptación de Oferta No 005-020-2026, 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 005-020-2026					
OBJETO: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, DESINTALACION E INSTALACION DE AIRES ACONDICIONADOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"					
VALOR: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.600.000), Incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones conforme el estatuto tributario					
PLAZO DE EJECUCION 30 de NOVIEMBRE 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:					
Dirección 1: Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, Barrio Bocagrande AV. San Martin, Cra. 2 No. 10 - 02 Base Naval ARC "Bolívar" - Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe. Departamento: Bolívar					
Dirección 2: Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, Zona Franca Parque Central - bodega B4 - Vía Turbaco. Ciudad: Cartagena Departamento: Bolívar País: Colombia					
Dirección 3: Centro Distribución y Abastecimientos CAD Corozal Troncal del Occidente Kilometro 1 Vía Corozal – Sincelejo, Continuo al Batallón de Infantería N°1 Corozal Ciudad: Corozal Departamento: Sucre País: Colombia					
NOTA 1: Por estar la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe al interior de una Guarnición Militar se aclara que se recibe documentación, mercancías y demás en el siguiente horario de lunes a viernes de 08:00 a 11:30 y de 14:00 a 16:00 horas. Así mismo, para el ingreso de personal o mercancía debe enviar información con 24 horas de anticipación al supervisor para que realice el debido formato ante la Base Naval ARC "Bolívar".					
NOTA 2: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe se encuentra adelantando un					

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIDAD DE PODERES FUERTES	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		VERSIÓN No. 03			Página 2 de 12
		FECHA:	04		07

traslado de domicilio, por lo que habrá un cambio en el lugar de ejecución de las actividades. Es importante aclarar que no cambiará la región ni la ciudad, solo el domicilio.

OBLIGACIONES GENERALES

Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (02) día hábil siguiente a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.

Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación y/o pliego de condiciones.

Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y/o aceptación de oferta.

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, modificaciones contractuales, actas de coordinación y de liquidación del contrato que surja de este proceso de selección.

Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitadas por la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato o comunicación de aceptación de oferta.

Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas acuerdo operador OLIMPIA, teniendo en cuenta la circular externa 042 de diciembre de 2023.

Obligaciones Específicas:

Dentro de la primera semana, contada a partir del perfeccionamiento del contrato, el oferente adjudicatario debe presentar el cronograma detallado de las actividades a desarrollar para la prestación del servicio, el cual será aprobado por el respectivo supervisor, y podrá estar sujeto a modificaciones por su parte.

Hacer como mínimo una (1) limpieza de las unidades condensadores de los aires acondicionados, verificar el estado de todos sus componentes y cambiar los que presenten algún problema, según lo solicitado por el supervisor del contrato designado por la entidad.

Verificar las cargas del refrigerante de los aires acondicionados que se encuentren en su capacidad requerida y en caso de ser necesario cambiarlo para garantizar el correcto funcionamiento de los aires en referencia de este contrato.

Realizar cambio de filtros de los aires en el caso que sea necesario sin ocasionar costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Caribe.

El supervisor podrá notificar al Contratista la solicitud de un servicio de atención urgente por medio verbal, escrito, llamada telefónica o por fax, para garantizar la efectividad en las comunicaciones.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 3 de 12
		FECHA:	04	07
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

El personal que emplee el Contratista deberá ser calificado y con adecuada experiencia para tales fines.

El contratista suministrará los conocimientos y la mano de obra necesarios para la correcta ejecución de todas las actividades propios del mantenimiento preventivo y correctivo en todos los sistemas de aires acondicionados.

No se aceptarán repuestos donde haya evidencia que fue borrada la marca del fabricante, genérico y/o fue contramarcado, con representaciones distintas a la marca original del repuesto.

El contratista debe incluir solamente piezas totalmente nuevas y originales, no se aceptará piezas re-manufacturadas. Cualquier defecto o problema, estos serán cambiados sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Caribe.

El personal técnico que la empresa designe para ejecutar las labores de mantenimiento, debe presentarse a los lugares, previamente uniformado, portando la escarapela y con la descripción del trabajo a realizar.

Cambio de Elementos para los Aires Acondicionados: Aplicación de correctivos, reparación de las partes que se encuentren dañadas o defectuosas y que afecten el normal funcionamiento de los sistemas de aires acondicionados. Igualmente comprenden la reposición original de repuestos. Se considera como pieza original aquellas que poseen las mismas características de marca y origen a reemplazar.

El contratista deberá correr con todos los gastos para desplazarse a Corozal sin ningún costo para la Agencia Logística FF.MM., con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de todos los equipos.

Garantizar el correcto funcionamiento de las partes suministradas, reemplazadas o reparadas durante la ejecución del contrato.

Durante el periodo de garantía, el oferente adjudicatario detectará y corregirá las fallas de funcionamiento de los sistemas de aires acondicionados, sin costo adicional.

Durante el periodo de garantía, el oferente adjudicatario suministrará y/o reemplazará los elementos objeto del contrato, que presenten daños o deficiencias en su funcionamiento, sin costo adicional.

Durante el periodo de garantía, el oferente adjudicatario debe prestar el siguiente horario de atención para el mantenimiento correctivo de 07:30 a 17:00 horas, en días hábiles.

Durante el periodo de garantía el oferente adjudicatario debe suministrar todos los repuestos de igual o superior características a los originales, sin costo alguno, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.

Durante el período de garantía, el oferente adjudicatario debe realizar el número de visitas de mantenimiento preventivo en sitio sin costo adicional, requeridas para los sistemas de aires acondicionados, y programadas con el supervisor del contrato.

El proveedor deberá asumir el costo del desplazamiento de sus funcionarios y traslado de los productos con el fin de cumplir con el objeto del contrato, además de cumplir con los estudios de

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		Página 4 de 12	
		VERSIÓN No. 03			
		FECHA:	04	07	2024
					

seguridad requeridos en cada Unidad Militar, para lo cual debe contar con el personal suficiente para desarrollar las actividades que tenga que ver con el objeto del contrato, ya que si el personal seleccionado por el proveedor no cumple con el perfil de seguridad deberá enviar las hojas de vida del personal hasta que cumpla con el perfil requerido.

EL PROVEEDOR se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

El contratista deberá registrar la Factura electrónica mediante correo electrónico a siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

Se requiere que el contratista aplique de carácter obligatorio lo establecido en el manual del sistema de gestión de seguridad y salud y ambiental en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores de la ALFM, así como las leyes, Resoluciones y Decretos que lo reglamentan.

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 Fuerzas Militares, deben:

- Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
- Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
- Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
- 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.
- 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 fuerzas militares.
- Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.
- Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
- Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
- 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.
- Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- 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.
- 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

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 5 de 12
		FECHA:	04	07
				

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 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.

o) 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 fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.

b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de 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 Fuerzas Militares, deben portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD

a) Los contratistas, subcontratistas o proveedores deben garantizar el suministro de ropa de seguridad conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente. La cual debe ser adecuada para las actividades que van a realizar, garantizando que sus trabajadores usarán los elementos de Protección Personal (EPP) y la ropa de seguridad que se les ha suministrado. Adicionalmente, deberá controlar el uso adecuado, inspeccionar y realizar periódicamente las reposiciones de los EPP y ropa de seguridad para asegurar sus óptimas condiciones; y entrenar a su personal en el uso adecuado y cuidado de los EPP.

b) Los elementos de protección personal (EPP) deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar, además de los requeridos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, estos deben ser de buena calidad y certificados según las exigencias de la normatividad nacional vigente.

c) Los contratistas, subcontratistas o proveedores, deberán capacitar a su personal en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.

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

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE FUERZAS FUERTE	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		VERSIÓN No. 03			
		FECHA:	04	07	2024

- 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 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 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 Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
 - h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO

El contratista, subcontratista o proveedor que realice obras civiles o de mantenimiento para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, está en la obligación legal de cumplir con todas las normas en seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, para lo cual el área de SST será la responsable de vigilar y verificar dicho cumplimiento. No obstante, el Contratista y/o Subcontratista debe garantizar que sus Trabajadores cumplan con los parámetros de seguridad descritos a continuación:

- a) Antes de iniciar el trabajo al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista, subcontratista o proveedor debe verificar que se cumplan las siguientes condiciones mínimas:
 - Señalizar y aislar debidamente las áreas de trabajo, que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
 - Demarcar las áreas donde se desarrolle la actividad, para evitar el ingreso de personas y que brinde espacios seguros contra la caída de materiales, esquilas y demás, de acuerdo al reglamento técnico de protección contra caída de personas y objetos vigente.
- b) El contratista, subcontratista o proveedor debe contar con los elementos de protección personal (EPP) los cuales deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar.
- c) El contratista, subcontratista o proveedor, deberá capacitar a su personal en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
- d) En caso de no utilizar los elementos de protección personal por parte de los trabajadores del contratista, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al interventor o supervisor del contrato la novedad de incumplimiento. Así mismo, y de acuerdo a los compromisos establecidos el Área de SST podrá suspender la actividad, sino se cumple con las obligaciones pactadas sobre el uso de Elementos de Protección Personal (EPP).

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09	
		VERSIÓN No. 03	Página 7 de 12
		FECHA:	04 07 2024
			

- e) Reportar de inmediato al interventor, supervisor del contrato o proveedor cualquier condición insegura que pueda generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- f) Dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, no se deberá realizar reparación alguna a equipos o maquinaria, así como tampoco en las áreas de trabajo, sin previa autorización de la entidad.
- g) Si por parte del contratista, subcontratista o proveedor se utilizan equipos eléctricos, se debe verificar no sobrecargar los enchufes ni las multitomas eléctricas y que al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
- h) Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de obras, reparaciones locativas o adecuaciones de puestos de trabajo.
- i) Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordena y limpia.
- j) Como quiera que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; el contratista, subcontratista o proveedor garantizará para tal efecto, dicha afiliación como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada y la finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.
- k) El contratista y subcontratista al afiliar a las personas a su cargo, en materia de riesgos laborales deberá hacerlo según el nivel de riesgo propio de la actividad ejecutada por el contratista.
- l) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor presentar copia del formulario electrónico de los pagos a ARL, EPS y AFP. En cuanto a la ARL deberá hacerlo de acuerdo al nivel de riesgo de la tarea realizada, en concordancia con la normatividad que en dicha materia sea aplicable.
- m) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor informar al interventor, supervisor del contrato y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier novedad que en materia de seguridad social y/o SST pueda afectar el desarrollo del objeto contractual.

USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS

El contratista, subcontratista o proveedor que para la ejecución del contrato suscrito con la Agencia Logística de Fuerzas Militares requiera utilizar productos químicos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad con relación al Sistema Globalmente Armonizado de cualquier naturaleza, debe contar con las hojas de seguridad y fichas técnicas y las aprobaciones de los productos por parte de las entidades pertinentes que avalan y aprueban su uso. De igual forma deberá contar con el procedimiento para el manejo de los mismos, así mismo con el de la Entidad.

No obstante, a lo anterior para el adecuado manejo de productos químicos el contratista, subcontratista o proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente: a) Verificar, antes de utilizar cualquier producto químico, el estado del mismo, confirmando que se encuentre debidamente sellado e identificado.

b) El contratista antes de utilizar cualquier producto químico deberá leer atentamente las recomendaciones del fabricante, posibles efectos adversos y medidas de emergencia en caso de

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

contacto directo con el mismo.

c) Es responsabilidad directa del contratista, subcontratista o proveedor que, durante la manipulación de los productos químicos, se utilicen los elementos de protección personal (EPP) requeridos para ello, dependiendo del producto a utilizar: por ejemplo; guantes de nitrilo o caucho, respirador para gases y vapores, protección visual y demás.

d) Es obligación del contratista llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el uso de productos químicos.

e) Los contratistas y/o subcontratistas deberán realizar las mezclas o aplicaciones de los productos químicos con las normas de seguridad adecuadas y en lugares ventilados que no generen peligro a los trabajadores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

f) Verificar y mantener los envases de productos químicos, debidamente rotulados, bien sellados y almacenados en sitios adecuados para ello, el contratista, subcontratista o proveedor deberá verificar el adecuado almacenamiento con el objetivo de evitar incidentes como explosión o incendio por mezcla de productos.

g) En caso de derrame, se debe proceder a delimitar, limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados. Así mismo deberá seguir los protocolos establecidos por el contratista o proveedor en el manejo de los productos químicos. Además, se deberá informar al interventor, supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier derrame.

h) El contratista, subcontratista o proveedor una vez concluya la jornada de trabajo o termine el trabajo contratado, deberá garantizar que el área de trabajo o de intervención quede totalmente limpia y ordenada.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL TRABAJO EN ALTURAS

No obstante, a los requerimientos generales exigidos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, cuando el contratista, subcontratista, proveedor y sus trabajadores sean contratados para trabajar en alturas es necesario que se ejecute en óptimas condiciones de seguridad y salud en el trabajo y estén los pagos de seguridad social al día. La puesta en práctica de las medidas preventivas, ayuda a eliminar situaciones que conlleven un riesgo para la salud de los trabajadores, para lo cual los contratistas, subcontratistas o proveedor deberán garantizar, lo siguiente:

a) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que desarrolle trabajos en alturas para la Agencia Logística de Fuerzas Militares contar con un programa establecido de protección contra caídas que incluya la disponibilidad de los elementos y sistemas de protección, el plan de rescate y la competencia certificada del personal que desarrolla dichas actividades y demás requisitos de acuerdo a la normatividad vigente para trabajo en alturas.

b) Antes de ejecutar cualquier trabajo en altura es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que sus trabajadores inspeccionen el área donde se va a realizar la labor para verificar que no existan condiciones de riesgo adicionales.

c) Si el contratista, subcontratista o proveedor para ejecutar la labor supera una altura de 2,00 m sobre un nivel inferior, están en la obligación de tener implementado un programa de Trabajo en

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09	
		VERSIÓN No. 03	Página 9 de 12
		FECHA:	04 07 2024
			

Alturas que cumpla los parámetros establecidos en las normas vigentes al momento de desarrollar sus actividades.

d) Todos los trabajadores que ejecuten trabajo en altura deben disponer de todos los elementos de protección personal certificados (EPP) y en perfecto estado, siendo obligación de los contratistas, subcontratistas o proveedor suministrar estos elementos a sus trabajadores, dando cumplimiento a la normatividad vigente en el tema.

e) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor y sus trabajadores señalar y delimitar el área de realización del trabajo en altura, para evitar el paso o acercamiento de personal no autorizado al área de trabajo, lo anterior con el fin evitar accidentes e incidentes en la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

f) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que sus trabajadores que realicen labores con una altura de más de 2,00 m de altura sobre un nivel inferior, cuenten con un certificado de competencia laboral vigente para protección contra caídas en trabajo en alturas, expedida por entidades acreditadas.

g) Para ejecutar cualquier trabajo en alturas siempre será obligatorio que el trabajador este acompañado por un coordinador de alturas y ayudante autorizado, que supervisará todas las actuaciones de dicha actividad.

h) Los elementos de protección contra caídas, epp's, así como las escaleras, andamios y demás elementos que se utilicen deben estar en óptimo estado. Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor verificar tal hecho antes de iniciar las labores.

i) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor verificar que sus trabajadores cuenten con el correspondiente permiso de trabajo en alturas y análisis de trabajo seguro antes de iniciar la labor y mantener dicho permiso diligenciado y firmado para facilitarlo cuando lo requieran el interventor, el supervisor del contrato, los coordinadores de trabajo en altura y el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

j) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor reportar cualquier evento que se presente durante el desarrollo de la labor en altura al interventor, supervisor del contrato, los coordinadores de trabajo en altura y la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. Y una vez concluya la jornada de trabajo, se debe dejar el área totalmente aseada y libre de elementos de trabajo utilizados.

CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES

a) Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente.

b) Fichas de datos de seguridad de los productos químicos.

FORMA DE PAGO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el contrato mediante **PAGOS PARCIALES DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS**, de acuerdo a las entregas que se certificarán mediante las actas de recibido a satisfacción por parte de los supervisores de la ALFM, en donde conste las cantidades entregadas, condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en que se entrega y el

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		Página 10 de 12	
		VERSIÓN No. 03			
		FECHA:	04	07	2024
					

valor de los bienes recibidos, 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.facturaelectronica@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 adquirente 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.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los 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.

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.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09	
		VERSIÓN No. 03	Página 11 de 12
		FECHA:	04 07 2024
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			

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 Catalogo de Clasificación Presupuestal del producto.

Nota 6: 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; 005-020-2026; 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 envíe 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; 005-020-2026; gustavo.oyaga@agencialogistica.gov.co#\$

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.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ		CÓDIGO: GI-FO-09	
				VERSIÓN No. 03	Página 12 de 12
				FECHA:	04
					

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

- **Nombre** **ELECTRICOS Y SERVICIOS INTEGRALES S.A.S**
- **NIT** **901108011**
- **Entidad Financiera** **BANCOLOMBIA S.A**
- **Número de Cuenta** **17581537964**
- **Tipo de Cuenta** **CUENTA DE AHORROS**

PARÁGRAFO 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES, 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 y Hospitales que por ley este autorizado a realizar acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se ejecute el contrato.

PARÁGRAFO 3: La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal así:

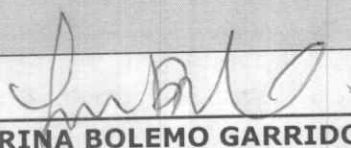
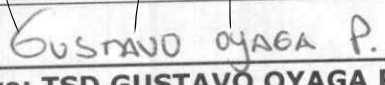
"SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, DESINTALACION E INSTALACION DE AIRES ACONDICIONADOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	72	10	15	11	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados.
F	72	15	41	00	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de sistemas de distribución y acondicionamiento.

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: DORISMEL SIERRA BERTEL	Firma  Nombre: PD IRINA BOLEMO GARRIDO
Firma  Nombre: TSD GUSTAVO OYAGA PAJARO	ESPACIO EN BLANCO