| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA** | 25 | 05 | 2026 | **PROCESO O DEPENDENCIA** | ADMINISTRATIVO |
| **TEMA** | ACTA DE INICIO CONTRATO No.014-009-2026. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL DE LA REGIONAL; SERVICIOS DE ZONAS VERDES; ZONAS HÚMEDAS; CENTROS VACACIONALES; SERVICIO LOGÍSTICO DE EVENTOS; SOUVENIRS; REFRIGERIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR Y REUNIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO REGIONAL SUROCCIDENTE | | | | |

**ASISTENTES**

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO |
|---|---|
| María Inés Suarez Garzón | Representante Legal GRUPO EMPRESARIAL SUGA S.A.S |
| PD. Maria Alejandra Patiño Domínguez | Supervisora Contrato No. 014-009-2026 |

**CONTENIDO:**

ACTA DE REUNIÓN DE INICIO DEL CONTRATO DE SERVICIO No. 014-009-2026 CUYO OBJETO ES "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL DE LA REGIONAL; SERVICIOS DE ZONAS VERDES; ZONAS HÚMEDAS; CENTROS VACACIONALES; SERVICIO LOGÍSTICO DE EVENTOS; SOUVENIRS; REFRIGERIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR Y REUNIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO REGIONAL SUROCCIDENTE"

**DESARROLLO:**

Maria Alejandra Patiño Domínguez Profesional en Defensa adscrita al grupo de Talento Humano de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares –ALFM- Regional Suroccidente, y quien ostenta la calidad de supervisora del Contrato No. 014-009-2026 realiza el saludo de bienvenida para posteriormente dar inicio a la reunión manifestando a la señora María Inés Suarez Garzón representante legal del GRUPO EMPRESARIAL SUGA S.A.S, que el objetivo del espacio es el de socializar los términos generales establecidos en el contrato como lo son: la periodicidad en las entregas, lugares de ejecución, plazo de ejecución, valor del contrato, cuadro de precios del servicio, obligaciones del contratista, forma de pago y demás aspectos derivados del contrato en mención, a efectos de iniciar la ejecución del contrato No. 014-009-2026.

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: La suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($45.567.000) M/CTE, INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el día 20 de diciembre de 2026, o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero.

## CUADRO DE PRECIOS:

**CUADRO DE PRECIOS PROCESO 014-009-2026**

| ITEM | DESCRIPCIÒN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | VALOR DE REFERENCIA | VALOR OFERTADO | IMPUESTO | VALOR UNITARIO TOTAL OFERTADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL – ACTIVIDAD DEPORTVIA:** Actividad : Realizar una jornada de integración deportiva bajo la modalidad yincana dirigida en las instalaciones de la Sede Regional Suroccidente , orientada a fomentar el trabajo en equipo y el bienestar físico de los colaboradores a través de dinámicas lúdico-competitivas guiadas por personal especializado. Durante el desarrollo de la actividad, se garantizará el soporte nutricional de los participantes mediante la entrega de un refrigerio integral compuesto por un sándwich de pollo, fruta de temporada y bebida, complementado con una estación de hidratación constante (bebidas refrescantes) para asegurar el óptimo desempeño y confort del personal durante la sesión. Esta actividad se realizará dentro de las instalaciones de la regional suroccidente Carrera 92 a # 2c 35 Cali .El proveedor debe traer todos los insumos requeridos para la actividad. | UND | 1 | $ 42.642 | $ 33.000 | $ 6.270 | $ 39.270 |
| 2 | **RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LAS MADRES DE LA ENTIDAD:** Actividad: almuerzo (arroz, proteína, guarnición, ensalada, dos bebidas y postre, servidos en vajilla de cerámica y cristal los alimentos deben mantenerse calientes utilizar samovares para garantizar su temperatura. El prestador del servicio deberá suministrar e instalar la totalidad de las mesas y sillas necesarias para los asistentes, así como la decoración alusiva a la fecha (previa coordinación con el supervisor del contrato). Debe asegurar el suministro de personal que se encargue que la comida quede servida a cada funcionario. Esta actividad se realizará dentro de las instalaciones del regional suroccidente Carrera 92 a # 2c 35 Cali, Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio de la Regional y que no puedan participar emitir bono multifuncional que contenga Código de barras y/o banda magnética y/o chip, los bonos multifuncional deben venir debidamente seriados o numerados, el valor individual de los bonos debe ser de $50.000,00 libre de intermediación y plástico. Los bonos multifuncional deben estar Vigentes durante un año a partir de la expedición, los bonos pueden ser canjeables sin restricción en todo el territorio nacional y/o las ciudades principales. | UND | 1 | $ 71.797 | $ 60.000 | $ 11.400 | $ 71.400 |
| 3 | **RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS PADRES DE LA ENTIDAD:** Actividad: almuerzo (arroz, proteína, guarnición, ensalada, dos bebidas y postre, servidos en vajilla de cerámica y cristal los alimentos deben mantenerse calientes utilizar samovares para garantizar su temperatura. El prestador del servicio deberá suministrar e instalar la totalidad de las mesas y sillas necesarias para los asistentes, así como la decoración alusiva a la fecha (previa coordinación con el supervisor del contrato). Debe asegurar el suministro de personal que se encargue que la comida quede servida a cada funcionario. Esta actividad se realizará dentro de las instalaciones de la regional suroccidente Carrera 92 a # 2c 35 Cali, Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio de la Regional y que no puedan participar emitir bono multifuncional que contenga Código de barras y/o banda magnética y/o chip, los bonos multifuncional deben venir debidamente seriados o numerados, el valor individual de los bonos debe ser de $50.000,00 libre de intermediación y plástico. Los bonos multifuncional deben estar Vigentes durante un año a partir de la expedición, los bonos pueden ser canjeables sin restricción en todo el territorio nacional y/o las ciudades principales. | UND | 1 | $ 71.797 | $ 60.000 | $ 11.400 | $ 71.400 |

| ITEM | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | VALOR DE REFERENCIA | VALOR OFERTADO | IMPUESTO | VALOR UNITARIO TOTAL OFERTADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | **DIA DE LA MASCOTA:** Suministro de kits de bienestar para perros y gatos, destinados a las mascotas de los servidores de la entidad, garantizando productos de alta calidad, inocuidad y empaque individual. OPCIÓN A: Kit Canino (Perros) Cada unidad deberá contener como mínimo: 1. Snack Saludable: Un paquete de galletas o premios (mínimo 80g-100g) con registro ICA, con fecha de vencimiento vigente (mínimo 6 meses de vida útil). Preferiblemente naturales, sin colorantes artificiales. 2. Elemento de entretenimiento: Un juguete resistente (tipo hueso de caucho termoplástico, pelota de alta densidad o mordedor de cuerda) de material no tóxico y tamaño estándar para razas medianas. 3. Hueso Recreativo: Un hueso de carnaza natural o snacks de larga duración tipo "dental stick" para la higiene oral. OPCIÓN B: Kit Felino (Gatos) Cada unidad deberá contener como mínimo: 1.Snack especializado: Un paquete de premios para gatos (tipo "cremitas" hidratantes o galletas crunch) con registro ICA y altos estándares de palatabilidad. 2. Elemento de estimulación: Un juguete interactivo (tipo varita con plumas, ratón con sonido o juguete. 3. Accesorio de cuidado: Un rascador pequeño de cartón corrugado o una pelota de tela/lana especial para felinos. | UND | 1 | $ 31.337 | $ 22.000 | $ 4.180 | $ 26.180 |
| 5 | **DIA DEL SERVIDOS PUBLICO:** Actividad lúdica, con una experiencia práctica contaremos con la guía de un experto en actividades de manualidades, quien nos enseñará paso a paso a crear un producto final. Metodología: Actividad dirigida por un experto con demostración en vivo. Incluye: Kit individual de materiales premium y herramientas necesarias para el desarrollo de la pieza. Esta actividad se realizará dentro de las instalaciones de la regional suroccidente Carrera 92 a # 2c 35 Cali, Esta actividad debe incluir un refrigerio Tipo Lunch Box (Empaque Individual): El proveedor deberá suministrar un refrigerio empacado en bolsa de papel kraft decorada o caja de cartón biodegradable. Sándwich de Pollo: Elaborado en pan artesanal, con pechuga de pollo desmechada en salsa especial (no hostigante), lechuga fresca y queso tipo sabanero. Debe garantizarse la cadena de frío hasta el consumo. Complemento: Un (1) paquete de papas fritas tipo "chips" (marca reconocida) de mínimo 35g. Bebida: Un (1) jugo de fruta (caja o botella) de mínimo 250ml. Dulce: Una (1) galleta tipo artesanal | UND | 1 | $ 42.047 | $ 32.000 | $ 6.080 | $ 38.080 |
| 6 | **FORTALECIMIENTO DEL CLIMA LABORAL CONSOLIDACION DEL TRABAJO EN EQUIPO:** Actividad lúdica, con una experiencia práctica contaremos con la guía de un experto en actividades de manualidades, quien nos enseñará paso a paso a crear un producto final. Metodología: Actividad dirigida por un experto con demostración en vivo. Incluye: Kit individual de materiales premium y herramientas necesarias para el desarrollo de la pieza. Esta actividad se realizará dentro de las instalaciones de la regional suroccidente Carrera 92 a # 2c 35 Cali, Esta actividad debe incluir un refrigerio Tipo Lunch Box (Empaque Individual): El proveedor deberá suministrar un refrigerio empacado en bolsa de papel kraft decorada o caja de cartón biodegradable. Sándwich de Pollo: Elaborado en pan artesanal, con pechuga de pollo desmechada en salsa especial (no hostigante), lechuga fresca y queso tipo sabanero. Debe garantizarse la cadena de frío hasta el consumo. Complemento: Un (1) paquete de papas fritas tipo "chips" (marca reconocida) de mínimo 35g. Bebida: Un (1) jugo de fruta (caja o botella) de mínimo 250ml. Dulce: Una (1) galleta tipo artesanal. Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio de la Regional en diferentes ciudades suministrar. El "Kit de Conexión y Productividad" Este kit debe venir empacado en una bolsa biodegradable. ·Termo o Mug Metálico: Marcado con el logo de la Agencia y el nombre del funcionario. Es un detalle de alto valor percibido. Material en Acero inoxidable capacidad Entre 16 oz y 20 oz (470 ml - 600 ml). ·Libreta de Notas Premium: con el lema "Unidos por la Agencia". Tamaño A5 (aprox. 15 x 21 cm) , cubierta tapa dura. ·Bolígrafo Metálico de lujo: Un detalle elegante para su trabajo diario. Dulce: Una (1) galleta tipo artesanal | UND | 1 | $ 60.293 | $ 48.000 | $ 9.120 | $ 57.120 |

| ITEM | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | VALOR DE REFERENCIA | VALOR OFERTADO | IMPUESTO | VALOR UNITARIO TOTAL OFERTADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | **FORTALECIMIENTO PSICOSOCIAL DE LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS:** 2 Cineco Pass formato 2D, combo 2 crispetas sal 100 g+, 2 gaseosas 640ml+ 2 perro calientes. Lugar: Sala de cine de acuerdo a la ubicación del funcionario, esta Regional abarca 15 comedores (Valle, Risaralda, Quindío, Caldas, Cauca y Nariño) | UND | 1 | $ 59.897 | $ 47.000 | $ 8.930 | $ 55.930 |
| 8 | **NAVIDAD INFANTIL:** La entrega se realizará bajo la modalidad de 'Kit de Bienestar Navideño', permitiendo que los funcionarios reciban el detalle para sus hijos sin interrumpir la jornada laboral, garantizando un regalo que fomente la creatividad y el compartir en familia." Cada kit debe estar integrado por los siguientes dos elementos: 1. Regalo Didáctico de Marca Reconocida: Debe ser un juguete o set de actividades enfocado en el desarrollo de habilidades (según el rango de edad de 0 a 12 años). El proveedor deberá presentar un catálogo de opciones por rangos de edad (0-3, 4-7, 8-12 años) para aprobación previa del supervisor. 2. Detalle Gastronómico: * Una (1) caja de galletas navideñas (mínimo 200g - 250g) · Los dos elementos (regalo y galletas) deben entregarse dentro de un empaque de regalo de alta calidad (bolsa de lujo o caja decorada), debidamente sellado. · Cada paquete debe estar rotulado con el nombre del niño/niña y la edad, para facilitar la entrega administrativa por parte de la entidad. | UND | 1 | $ 72.193 | $ 57.000 | $ 10.830 | $ 67.830 |
| 9 | **INFORME INSTITUCIONAL CIERRE DE VIGENCIA** Actividad: almuerzo o cena (arroz, 2 proteínas, guarnición, ensalada, dos bebidas y postre, servidos en vajilla de cerámica y cristal los alimentos deben mantenerse calientes utilizar samovares para garantizar su temperatura. El prestador del servicio deberá suministrar e instalar la totalidad de las mesas y sillas vestidas necesarias para los asistentes, así como la decoración alusiva a la fecha (previa coordinación con el supervisor del contrato). La actividad se desarrollará en un sitio fuera de las instalaciones de la entidad, el cual deberá ser de uso exclusivo para los funcionarios, contando con sistema de sonido y micrófonos. El servicio debe incluir personal de meseros para la atención integral a la mesa. El lugar y la decoración serán coordinados previamente con el supervisor del contrato. En caso que aplique se debe suministrar transporte privado. Si el lugar de la actividad cobra entrada esta debe estar cubierta por el proveedor Para el personal que se encuentra en las diferentes unidades de negocio de la Regional y que no puedan participar, se debe entregar una tarjeta regalo equivalente al almuerzo descrito anteriormente. (previa coordinación con el supervisor del contrato) | UND | 1 | $ 105.117 | $ 60.000 | $ 11.400 | $ 71.400 |

## LUGARES DE ENTREGA:

| BRIGADA 8 | DIRECCIÓN | CIUDAD / DEPARTAMENTO |
|---|---|---|
| Comedor de Tropa del Batallón de Servicios N° 8 Cacique Calarcá | Batallón de Servicios N° 8 Cacique Calarcá | Armenia / Quindío |
| Comedor de Tropa del Batallón de Ingenieros N° 8 Francisco Javier Cisneros | Batallón de Ingenieros N° 8 Francisco Javier Cisneros | Pueblo Tapao / Quindío |
| Comedor de Tropa del Batallón San Mateo | Batallón San Mateo | Pereira / Risaralda |
| Comedor de Tropa del Batallón Ayacucho | Batallón Ayacucho | Manizales / Caldas |

| | | |
|---|---|---|
| Comedor de Tropa del Batallón de Alta Montaña N° 5 Bamur | Batallón de Alta Montaña N° 5 Bamur | Génova / Quindío |
| **BRIGADA 3** | **DIRECCIÓN** | **CIUDAD / DEPARTAMENTO** |
| Comedor de Tropa Batallón de Servicios N° 3 Policarpa Salavarrieta | Batallón de Servicios N° 3 Policarpa Salavarrieta | Cali / Valle del Cauca |
| Comedor de Tropa del Batallón de Ingenieros N° 3 Agustín Codazzi | Batallón de Ingenieros N° 3 Agustín Codazzi | Palmira / Valle |
| Comedor de Tropa del Batallón de Artillería N° 3 Batalla de Palace | Batallón de Artillería N° 3 Batalla de Palace | Buga / Valle |
| Comedor de Tropa del Batallón de Infantería N° 23 Vencedores | Batallón de Infantería N° 23 Vencedores | Cartago / valle |
| Comedor de Tropa del BITER BR-3 | Batallón BITER N° 3 | Zarzal / Valle |
| Comedor de Tropa del Batallón Alta Montaña N° 3 DR. Rodrigo Lloreda Caicedo | Batallón Alta Montaña N° 3 DR. Rodrigo Lloreda Caicedo | Felidia / Valle |
| **BRIGADA 29** | **DIRECCIÓN** | **CIUDAD** |
| Comedor Aglo A.S.P.C N° 29 | Batallón A.S.P.C N° 29 | Popayán / Cauca |
| **BRIGADA 23** | **DIRECCIÓN** | **CIUDAD / DEPARTAMENTO** |
| Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate N° 23 "General Ramón Espina | BASER 23 | Pasto / Nariño |
| Batallón de Re instrucción y entrenamiento No 23 | BITER 23 CHAPALITO | Pasto / Nariño |
| Grupo Mecanizado Cabal | GMCAB | Ipiales / Nariño |

| | |
|---|---|
| **CADS Cali agencia logística regional suroccidente** | **Carrera 92ª No.2C-35 Barrio Meléndez** |
| **CADS Pasto** | **Calle 22 No. 1ª – 68 Barrio Ejido Pasto Nariño** |

## FORMA DE PAGO

**La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Suroccidente, dando aplicación a la Ley de Pago en Plazos Justos 2021 de 2021, cancelará mediante facturas, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes, a la suscripción del acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato y el contratista, donde constara la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos:**

1. Factura Electrónica 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 "De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan" el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor Regional del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.

Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios 4270 de 2008 y 3327 de 2009 y en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

"De conformidad con el Decreto 2155 de 2021 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el Asociado generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.

NOTA 1: En consideración a la implementación de la facturación electrónica en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, a partir del mes de diciembre de 2021, la factura podrá presentarse con centavos, en cumplimiento de lo señalado en la Resolución No. 042 del 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2. Acta de Recibo a Satisfacción en la cual se debe dejar constancia del cumplimiento 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.

3. Entrada de almacén.

4. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), junto con certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la factura.

NOTA 1. Frente al contratista persona natural propietario de un establecimiento de comercio, contratista que cotice como independiente al sistema General de Seguridad social (Independiente del tipo de vinculación contractual), el ingreso base de cotización al Sistema General de Seguridad Social deberá ser el equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada, de conformidad con el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y articulo 3 Decreto 510 de 2003; significa que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista, así su vínculo contractual se denomine " orden de prestación de servicios" o que el contrato sea de obra, suministro, consultaría, interventoría, etc, corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) SMLMV.

De igual forma; las personas naturales con establecimiento de comercio y los contratistas que coticen como independientes, deben aportar CERTIFICACIÓN DE EXPENSAS NECESARIAS Y/O CERTIFICACIÓN DE PRESUNCIÓN DE COSTOS, donde deberá indicar los costos asociados el ingreso facturado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el mes que se realizó el ingreso.

5. Certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

ESTOS DOCUMENTOS SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y COMPRENDEN A TODAS LAS PERSONAS INDEPENDIENTEMENTE DE SU VINCULACIÓN CON EL CONTRATISTA.

En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el Artículo 25 de la Ley 1607 del 2012, y art. 7 del Decreto 1828 de 2013 la persona jurídica lo comprobará con el pago de los últimos 3 meses del CREE, y en el caso de las personas naturales con las copias de los contratos de trabajo de sus empleados que deben coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

6. Informe de Supervisión Regional.

De igual manera el asociado debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución".

En caso de que el contratista o prestador del servicio cuente con la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (Emisor) en su RUT, deberá remitir la factura electrónica, nota débito electrónica o nota crédito electrónica al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la Circular CR-016 del 09 de marzo de 2021.

7. El Contratista deberá ADJUNTAR copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días A LA FIRMA DEL CONTRATO, para efectos de giro electrónico, así:

- Nombre o Razón Social GRUPO EMPRESARIAL SUGA SAS
- Número de Nit 900.870.468-1
- Entidad Financiera BANCO DAVIVIENDA
- Número de Cuenta 012769994570
- Tipo de cuenta Corriente

Así mismo, para el primer pago el contratista deberá presentar Certificación Bancaria no mayor a treinta (30) días para su creación en SIIF Nación; para efectos de giro electrónico, deberá suministrar mediante documento escrito que contenga: Nombre o Razón Social, Número de NIT, Entidad Financiera, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.

NOTA 1: Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, y se procederá mediante modificatorio al contrato su correspondiente registró en SIIF Nación.

NOTA 2: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (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 (PAC).

NOTA 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, 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 4: El PROVEEDOR se compromete a llevar el 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.

NOTA 5: RETENCIONES y/o CONTRIBUCIONES, la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL SUROCCIDENTE efectuará sobre cada factura las retenciones o aquellos que por ley este autorizado a realizar de acuerdo al Régimen Tributario del Contratista.

De acuerdo con la naturaleza del bien o servicio contratado, la entidad realizará las respectivas retenciones de impuestos y deducciones de acuerdo con las normas tributarias y decretos del orden nacional, departamental y distrital.

A continuación, presentamos el listado de las retenciones de impuestos y deducciones que regularmente practicamos, sin indicar esto que no podamos realizar otras cuando haya lugar de acuerdo con las normas vigentes:

- Retefuente impuesto de renta - compras en general: 2.5%
- Retefuente impuesto de renta - compras de productos agrícolas sin procesamiento industrial: 1.5%
- Retefuente impuesto de renta - Honorarios: 11%
- Retefuente impuesto de renta- servicios en general: 4%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de salud: 2%
- Retefuente impuesto de renta - servicio de transporte de carga: 1%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de aseo y vigilancia: 2%
- Retefuente impuesto a las ventas – compras y servicios: 15%
- Cuota de fomento hortofrutícola: 1%
- Cuota de fomento a la papa: 1%
- Estampilla pro Universidad Nacional - contratos de obra y conexos: 0.5%
- Estas retenciones y deducciones se aplican teniendo en cuenta los hechos que la generan, las bases gravables establecidas y la territorialidad cuando aplique.

NOTA 6: El PROVEEDOR deberá terminar el procedimiento precontractual en el SECOP II, es decir subir el contrato firmado póliza y dar click en el sistema posición firmado para poder comenzar con su ejecución, adicionalmente en su ejecución, deberá subir las facturas escaneadas al SECOP II y a la plataforma SIIF Nación para poder dar trámite de pago correspondiente.

NOTA 7: El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.

NOTA 8: Para que el pago pueda ser efectuado, el contratista debe cargar las facturas en el aplicativo SIIF Nación, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución No. 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que rijan la materia.

NOTA 9: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente 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 10: El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

Nota 11: El contratista No podrá por ningún motivo suspender el suministro de los bienes objeto del contrato ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la ALFM.

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

**Formato cuadro de control de pagos**

- Informe de supervisión (informe detallado de las acciones, gestiones y servicios prestados).
- Informe final donde se relacionen los aspectos técnico administrativo, financiero, ambiental y HSEQ (si se llegase a requerir), desarrollados durante la ejecución de las actividades.

  Nota 1: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto

  Nota 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES; La ALFM efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley este autorizado a realizar de acuerdo al régimen tributario del contratista.

  Nota 3: La ALFM no se responsabilizara 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 modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el articulo 64 Ley 788 de 2002.

  Nota 4: El contratista no podrá por ningún motivo suspender la prestación del servicio ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la ALFM salvo que se presenten en el lugar objeto del contrato problemas de orden público (disturbios, protestas, causas de fuerza mayor o fortuito)

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES**

Las estipuladas en el Anexo No. 1 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. 014-009- 2026 y además las siguientes:

**Obligaciones Generales:**

1. 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.

2. 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 Suroccidente. La entidad verificará para el trámite de pago el listado del personal VS la planilla de pagos de parafiscales, con la finalidad de garantizar que el contratista este cumpliendo con el pago Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso, del personal que hará parte de la ejecución.

3. 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.

4. 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.

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

6. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, expedida por una empresa aseguradora autorizada por la Ley; así mismo, copia del recibo de pago de la póliza garantizando no solo su expedición sino su respaldo de pagado. Este mismo requisito será obligatorio para la etapa de ejecución contractual, si se diera el caso de un modificatorio que requiera la ampliación y/o reducción de la garantía contractual.

7. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.

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

**9.** Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades con fotografías

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

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

**12.** 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.

**13.** 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.

**14.** Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.

**15.** Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

**16.** 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.

**17.** Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.

**18.** Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del **SECOP II** y durante la ejecución del mismo deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.

**19.** Para el trámite de pago el supervisor del contrato verificara que el futuro contratista publique en la plataforma **SECOP II** la totalidad de las facturas. El tesorero de la entidad marcará como aprobadas las facturas.

**20.** Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo

establecido en el manual de contratación de Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente.

**21.** El proveedor tendrá que indicar en su solicitud de pago en el **SECOP II** si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.

**22.** El **SECOP II** validará la factura electrónica registrada por el proveedor ante la **DIAN**, permitirá la consulta y descarga del documento.

**23.** El proveedor deberá seleccionar "**SI** o **NO**" en el campo obligatorio de "obligado a facturar electrónicamente".

**24.** Una vez el proveedor valide la información de la factura electrónica, confirme y envié la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código **CUFE** por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.

**25.** Responder en los plazos que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

**26.** Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

**27.** Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.

**28.** Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.

**29.** Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

**30.** Deberá 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.

**31.** CIRCULAR EXTERNA No. 035 Las entidades, proveedores y contratistas deberán dar cumplimiento a las Circulares 16 y 20 del 2021 y seguir remitiendo las facturas electrónicas al buzón centralizado anteriormente señalado. En dicho tiempo, las primeras revisaran las parametrizaciones en el aplicativo Olimpia y subsanaran los falencias que actualmente tienen, y los segundos realizaran los ajustes necesarios para que desde los operadores tecnológicos, facturadores directos y solución gratuita de la DIAN, puedan elaborar y transmisión las facturas de acuerdo a las características definidas en dichas circulares, por cuanto que a partir del 1º de junio de 2021, se volverá a hacer exigible dicho documento en la obligación

**Obligaciones generales en seguridad y salud en el trabajo.**

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

a) 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.

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 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 Fuerzas Militares.

h) 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.

i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.

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 de 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 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.

**Obligaciones Específicas**

1. Cumplir con las especificaciones Técnicas adjuntas al presente estudio.

2. El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta, el formato de **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES** que se presenta en documento anexo, debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de gestionar el compromiso de hacer cumplir con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, la cual será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

3. Cumplir con la frecuencia en la prestación del servicio y/o entrega de productos a que hubiese lugar en los sitios establecidos.

4. Proveer de los elementos antes de iniciar con el suministro para su correcta prestación y/o entrega.

5. Prestar el servicio y/o entregar los productos oportunamente de acuerdo a las cantidades indicadas.

6. Prestar el servicio y/o entregar el (los) producto (s) completo (s) y facturado (s).

7. El oferente se compromete a realizar la prestación de los servicios y/o entrega de los productos a que hubiese lugar en las 24 horas posteriores a la solicitud por parte del supervisor del contrato.

8. El oferente deberá suministrar en la prestación del servicio elementos con característica de nuevos, no re-manufacturados, de primera calidad, en perfecto estado, y sin uso previo.

9. El oferente se compromete a que, si en el momento de prestar el servicio llegase a presentarse alguna novedad frente a las especificaciones técnicas, el oferente tendrá 2 días calendario para entregar el servicio de acuerdo a lo solicitado.

10. El oferente deberá realizar capacitación en el uso, manejo y conservación de los elementos a adquirir una única vez, la cual se realizará en las instalaciones de la Agencia Logística Regional Suroccidente, previo a la primera entrega de los elementos objeto del proceso.

**NOTAS GENERALES**

**NOTA 1**: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

**NOTA 2:** Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario 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.

**NOTA 3:** Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

**OBLIGACIONES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

1. Aprobar la garantía de cumplimiento del presente contrato en el SECOP II y cargar el auto de aprobación.
2. Mantener la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA por intermedio del Supervisor.
3. Pagar el valor del presente contrato, en los términos y condiciones establecidos en la cláusula sexta del presente contrato.
4.Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del presente el contrato

**CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:**

El contratista manifiesta tener pleno conocimiento de los términos estipulados en el contrato y las obligaciones que adquiere con la entidad.

No siendo otro el objetivo de la presente reunión, se da por terminada en constancia firman quienes intervienen en ella.

**FIRMA ASISTENTES**

| | |
|---|---|
| Firma | Firma |
| **Nombre:** María Inés Suarez Garzón | **Nombre:** María Alejandra Patiño Domínguez |