



PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ			CÓDIGO: GI-FO-09				
				VERSIÓN No. 03		Página 1 de 7		
				FECHA:	04	07		2024

FECHA	11	06	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	GRUPO ADMINISTRATIVO – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ALMACEN GENERAL
--------------	----	----	------	------------------------------	--

TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO 012-019-2026				
-------------	--------------------------------------	--	--	--	--

ASISTENTES					
-------------------	--	--	--	--	--



NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
SS FUENTES VILLALBA JHONNY			MILITAR EN COMISIÓN		
KELINA MARIELY PUCHE CARRASCAL			REPRESENTANTE LEGAL		

CONTENIDO:
Se realiza acta de inicio del Contrato No 012-019-2026 de la AGENCIA LOGISTICA FF.MM REGIONAL PACÍFICO, ubicada en la calle 5 No 85-38 Cali, a los 11 días del mes de junio de 2026, se reunieron la señora KELINA MARIELY PUCHE CARRASCAL en calidad de Representante Legal de CORPORACION LONJA DE PROPIEDAD RAIZ DE BARRANQUILLA identificado con NIT 890.104.408-8 y el señor SS FUENTES VILLALBA JHONNY en calidad de supervisor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacífico, para dejar constancia de la fecha de inicio del contrato de Prestación de servicios No 012-019-2026 cuyo objeto es "SERVICIO DE AVALUO COMERCIAL DE BODEGA DE 750 M2 INCLUIDA OFICINA MODULAR CON UBICACION EN EL ÁREA URBANA, EN EL SECTOR DEL BARRIO LA CONCORDIA VIA AL MORRO, DEL MUNICIPIO DE TUMACO".

DESARROLLO:
Durante la reunión el supervisor del contrato hace el recuento al contratista de las obligaciones contractuales y el alcance de las mismas, las especificaciones técnicas y los servicios a realizar acorde a lo contenido en el Contrato No 012-019-2026.

8.1 OBLIGACIONES GENERALES



- A. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
- B. Obrar con lealtad y buena fe en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente, evitando dilaciones y trabas.
- C. Dar aviso oportunamente a la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Pacifico de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
- D. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico a través del supervisor, a efecto de la prestación diligente de los servicios contratados, en concordancia con la normatividad reglamentaria para la elaboración de avalúos comerciales.
- E. No incurrir en situaciones de conflicto de interés o que afectan la integralidad de la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Pacifico.
- F. Suministrar y mantener durante la ejecución del Contrato el personal propuesto para la ejecución de los trabajos hasta la entrega a satisfacción.
- G. Garantizar la disponibilidad suficiente de personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
- H. Garantizar que en la ejecución del contrato se dé correcta aplicación a las normas de SEGURIDAD INDUSTRIAL, especialmente en los siguientes aspectos:
- I. Elementos de seguridad industrial para TODO el personal que interviene en cada una de las actividades, como; Manipulación de equipos, herramientas, combustible y demás actividades que se realicen, incluidos los de bioseguridad, para cualquier tipo de riesgo biológico.
- J. Los elementos de seguridad industrial utilizados, deben cumplir con las Normas vigentes.

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ		CÓDIGO: GI-FO-09		 <p>Grupo Social Empresarial de la Defensa</p>	
				VERSIÓN No. 03			
				FECHA:	04	07	2024



- K. Todo el personal deberá estar debidamente identificado ya sea por carnet, escarapela o por uniformes.
- L. Contar con avisos, señalización, medios de iluminación, que indiquen los riesgos y peligro, en el lugar del desarrollo de la ejecución del contrato, al igual que a sus alrededores.
- M. Implementar y cumplir con los Planes de aplicación de protocolos sanitarios; que planteen estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar la transmisión de cualquier virus, desde el inicio y desarrollo de las actividades, en cumplimiento de la protección de la salud y seguridad del personal operario y administrativo del proyecto y en referencia las directrices establecidas por el CAMACOL, Ministerio de Salud y Ministerio del Trabajo y la normatividad vigente.
- N. Cualquier modificación, propuesta, alteración, reconsideración, reprogramación y otros que afecten memorias, diseños, especificaciones técnicas, programación, cortes y demás, serán notificadas a la Entidad por medio de la Supervisión Técnica, esperando respuesta de las observaciones por escrito en un plazo no mayor de (2) días hábiles, el cual el Contratista no tomará decisiones contables, administrativas, técnicas y jurídicas sobre el desarrollo de la ejecución del contrato, en caso de tomar decisiones propias, el Contratista de obra asumirá la total responsabilidad de esta y las sanciones previstas por la Entidad.
- O. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal contratado con la ALFM, así como todos los riesgos que se deriven de la contratación del personal.
- P. El Contratista será responsable de cualquier accidente que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de la negligencia o descuido de tomar las medidas de seguridad necesarias, por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del CONTRATISTA. El Supervisor Técnico, puede ordenar en cualquier momento, que se suspenda una actividad; si evidencia que por parte del CONTRATISTA existe incumplimiento sistemático de requisitos generales de seguridad o de instrucciones al respecto.
- Q. Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II y el sistema de SIIF NACION.
- R. Suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el Link <https://www.agencialogistica.gov.co/contratacion/formulario-inscripcion-de-proveedores-alfm/>.
- S. 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.

8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- A. Realizar el avalúo comercial del inmueble indicado, con la máxima diligencia y ajustado a las normas legales.
- B. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones económicas y técnicas estipuladas en el presente contrato.
- C. Guardar absoluta reserva de la información entregada única y exclusivamente al personal autorizado por la Agencia Logística de las fuerzas Militares, evitando que la información se filtre a cualquier tercero no autorizado.
- D. Entregar el avalúo comercial cumpliendo con toda la normatividad vigente aplicable a la elaboración de tales avalúos.
- E. Contar con el personal necesario e idóneo para la correcta ejecución de los trabajos, y de acuerdo con el supervisor de la Agencia Logística de las fuerzas Militares, retirar a todo trabajador cuya

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09	
		VERSIÓN No. 03	Página 3 de 7
		FECHA:	04
			

- actividad resulte inconveniente para la ejecución del objeto contractual.
- F. Contar con equipos, herramientas y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
 - G. Adoptar las medidas de seguridad, señalización y prevención en las áreas de intervención durante la realización de las inspecciones o visitas de campo requeridas para la realización de los avalúos comerciales.
 - H. Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los informes y entregables.
 - I. Una vez el CONTRATISTA entregue el informe técnico valuatorio, vía correo electrónico en formato PDF, el delegado o supervisor, verificará el mismo frente a los requisitos de las especificaciones técnicas, normas aplicables y certificados de calidad, por lo que en el caso de no cumplir con el requerimiento efectuado basado en el cumplimiento en la normatividad reglamentaria para la elaboración de avalúos comerciales, el CONTRATISTA tendrá ocho (8) días calendario para realizar los cambios o ajustes requeridos.
 - J. Disponer de personal suficiente, idóneo para realizar los trabajos y hacer entrega del bien y/o servicio objeto del presente contrato en el plazo establecido.
 - K. Cumplir con el objeto del contrato de prestación de servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad y presentadas en la oferta, con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA y su equipo de trabajo, para la ejecución del contrato que se suscriba con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico.
 - L. Proveer a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato.
 - M. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
 - N. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.
 - O. El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.
 - P. Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES; lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística Regional Pacifico, evitando que generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GI-MA-02-Manual Integrado Gestion V22.pdf>.
 - Q. Responder en los plazos que la ALFM establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen, en concordancia con las disposiciones de la normatividad reglamentaria para la elaboración de avalúos comerciales.
 - R. Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
 - S. Mantener indemne a la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Pacifico en caso de responsabilidad frente a empleados, proveedores y terceros afectados.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 4 de 7
		FECHA:	04	07
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS



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

- 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.
 - Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES. (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).

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:

- 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

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09	
		VERSIÓN No. 03	Página 5 de 7
		FECHA:	04
			

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 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 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.

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 PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO: CT-FO-39 VERSIÓN: No. 03 Página 17 de 20 FECHA: 23 07 2025 Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09	
		VERSIÓN No. 03	Página 6 de 7
		FECHA:	04
			

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.

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, reajuste que debe ser avalado o autorizado por la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se establecerá la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios, es decir, que se pague el servicio acorde a los valores inicialmente establecidos.

NOTA No. 4: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

NOTA No. 5: El contratista deberá dar cumplimiento a los criterios y normas ambientales ambientes que apliquen para la ejecución del contrato de prestación de servicios relacionados con el objeto y actividades a contratar y/o ejecutar, entre ellos:

Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.

NOTA No. 6: El contratista deberá realizar gestión a los residuos generados durante la prestación del servicio, dando cumplimiento al Decreto 1077 de 2015 o la normativa que lo sustituya y el Decreto

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03	Página 7 de 7	
		FECHA:	04	07
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		

1076 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

8.3 OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

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


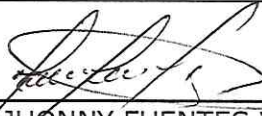
- El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
- Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.

Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Manual Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles Para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Cumplir con las obligaciones y criterios ambientales estipulados en el Contrato No 012-019-2026, en los estudios y documentos previos contenidos en el proceso de Mínima Cuantía No MC 012-019-2026.

FIRMA ASISTENTES

Firma 	Firma 
Nombre: KELINA MARIELY PUCHE	Nombre: SS JHONNY FUENTES VILLALBA

