

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

FECHA	15	05	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	CONTRATOS- ADMINISTRATIVA
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO DE SUMINISTRO N 015-013-2026				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
CATHERINE RICARDO FERIA	PRODUCCIÓN TÉCNICA GIRARDOT SV S.A.S.
FLOR MARIA MURILLO MENDOZA	SUPERVISOR CONTRATO

CONTENIDO: Realizar acta de inicio del contrato de suministro N° 015-013-2026 dando cumplimiento al manual de contratación y al manual de SG-SST Y AMBIENTAL para contratistas, Sub Contratista y Proveedores.

DESARROLLO: Se trata de temas relacionados con la ejecución del contrato de prestación de suministro N° 015-013-2026 cuyo Objeto es PRODUCTOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, BOLSAS DE RESIDUOS PARA LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE de acuerdo al acto de notificación al supervisor recibida el 14-05-2026 con el fin de dejar establecido las obligaciones y responsabilidades tanto de la Entidad contratante como la del contratista.

El supervisor del contrato junto con el contratista, en cumplimiento de sus funciones y en aras de dar a conocer aspectos relevantes que se deben tener en cuenta durante la ejecución del contrato informa lo siguiente para dar cumplimiento:

2. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** La entrega de los productos se hará en la sede de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande ubicada en la Carrera 7 A #21 A - 29 Barrio Granada Girardot-Cundinamarca del Municipio de Girardot-Cundinamarca, en el horario de LUNES A VIERNES de 08:30 a 11:00 y de las 14:00 a las 16:00 horas, previo requerimiento del supervisor, en el siguiente Punto de Entrega:

Puntos de Entrega	Dirección	Ciudad
Almacén General ALFM RTG	Carrera 7a #21a-29	Girardot - Cundinamarca

CONDICIONES DE ENTREGA:

3. Las entregas serán requeridas con una frecuencia establecida con el supervisor del contrato. Se tendrán tres (03) días hábiles para realizar la entrega de los productos posterior a la solicitud de pedido realizada vía telefónica o por vía email. No obstante, se aclara que, en cada solicitud de pedido, la ALFM Regional Tolima Grande podrá disponer de las cantidades necesarias para todos o algunos de los productos referenciados en las especificaciones técnicas, por lo que no siempre se solicitarán los mismos productos con sus mismas cantidades. Toda la logística para la entrega de estos productos será previamente autorizada por el Supervisor del Contrato.
4. Se debe garantizar la entrega de los productos en el Almacén General de la ALFM Regional Tolima Grande (área destinada para tal fin) sin importar el estado de la vía de acceso, para lo cual deben utilizar el medio de transporte que sea necesario (terrestre); cada vehículo que ofrezca el Contratista, debe contar con la documentación vigente como: tarjeta de propiedad, SOAT,

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 2 de 6
		FECHA:	04	07
				

análisis de gases, licencia de conducción de los conductores o licencia de tránsito y debe estar inscrito en el RUNT. Cabe resaltar que la ALFM Regional Tolima Grande será indemne ante cualquier eventualidad que se pueda presentar durante la entrega de los productos objeto del presente proceso de contratación.

5. Si el producto que va a ser entregado en la ALFM Regional Tolima Grande es inmovilizado, retenido, congelado o decomisado por parte de alguna autoridad legal del orden territorial, nacional o de cualquier otra jurisdicción, el Contratista deberá hacer la sustitución del producto de FORMA INMEDIATA y los costos generados por esta situación estarán a cargo del mismo.
6. En el caso, que la ALFM Regional Tolima Grande evidencie unidades de producto no conforme (producto que no cumpla con los requisitos de calidad, que presente novedades como unidades defectuosas o que presenten defecto de elaboración o fabricación, abiertas, rotas, manchadas, con fisuras entre otros), se procederá a realizar la devolución correspondiente a efectos del cambio respectivo so pena de la imposición de multas que sea procedente.

Nota: El contratista debe reponer, cambiar o sustituir los elementos o productos que no cumplan con las especificaciones técnica y de calidad requerida, por lo cual una vez presentada la novedad este recogerá instalaciones del Almacén General de la Entidad el producto(s), dicho cambio no tendrá costo adicional para la Entidad contratante y deberán ser entregados en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

7. Son las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del CONTRATISTA, en las Especificaciones técnicas del proceso de selección de mínima cuantía No. 015-013-2026, y además las siguientes:
8. Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento idóneo y oportuno del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
9. El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
10. El contratista debe cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
11. El contratista debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
12. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas. La Agencia Logística Regional Tolima Grande podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del Contratista
13. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
14. Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
15. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
16. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista a la entrega del bien la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega del bien.
17. Pagar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

**ACTA DE
REUNIÓN, COORDINACIÓN O
COMITÉ**

CÓDIGO: **GI-FO-09**

VERSIÓN No. **03**

Página **3** de **6**

FECHA:

04

07

2024



- contrato.
18. El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dádivas a los funcionarios de la ALFM en ningún momento.
 19. El contratista debe hacer presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN 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 como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
 20. El contratista 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.
 21. El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato.
 22. Entregar con la mayor diligencia y cuidado los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, cumpliendo con la ejecución del contrato en el lugar, (el personal y vehículos dispuestos para la ejecución del contrato deben cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para el ingreso a las unidades de negocio) fecha y horas establecidas por la Entidad.
 23. Atender en forma inmediata cualquier novedad que se presente después de entregado el bien, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, de manera inmediata, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
 24. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística a reponer, cambiar o sustituir los elementos o productos que no cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requerida (producto no conforme), en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.
 25. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística a entregar los bienes contratados nuevos y sellados de fábrica, originales, no re manufacturados, no re-ensados, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento y sin uso previo.
 26. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística al cumplimiento estricto al requerimiento y descripción de cada uno de los productos individualizados en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO junto con las CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN /SERVICIO y normatividad aplicable según el caso.
 27. Radicar las facturas electrónicas cada vez que realice entregas de producto, cumpliendo con la fecha de radicación de las mismas, los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
 28. El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
 29. El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar productos que excedan el valor del contrato, la Agencia Logística Regional Tolima Grande NO CANCELARÁ DICHOS VALORES.
 30. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística a realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, tales como aprobación del contrato, cargue de pólizas y cargue de facturas electrónicas y demás si aplica.
 31. El contratista, se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande,

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

- no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales.
32. El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
 33. Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
 34. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
 35. Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.
 36. Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.
 37. **Dar aplicación al MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05 expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto la 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; el mencionado manual será consultado por el contratista en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05" https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GTH-FO-05-Manual_SST_SGA_Contratistas_Subcontratistas_Proveedores_V4.pdf.**
 38. El contratista responderá ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
 39. El contratista debe entregar junto con el pedido las Fichas técnicas y hoja de seguridad de todos los productos de acuerdo con lo establecido en el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos, los cuales deben ser los mismos elementos ofertados.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

**ACTA DE
REUNIÓN, COORDINACIÓN O
COMITÉ**

CÓDIGO: **GI-FO-09**

VERSIÓN No. **03**

Página **5** de **6**

FECHA:

04

07

2024



40. El contratista debe entregar al supervisor del contrato Procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza.
41. El contratista debe suministrar los productos de limpieza y desinfección a que refieren las fichas técnicas del fabricante aportados en la oferta.
42. **El contratista deberá suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link <https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripcion-proveedores-alfm>.**
43. **El contratista se compromete a participar de la semana de la seguridad y salud en el trabajo Y Gestión Ambiental de la Entidad con personal profesional especializado en actividades tales como: capacitaciones, entrega de suvenir(es), campañas ambientales recreativas, lo anterior con programación previa entre las partes con el personal que designe el supervisor y sin ningún costo para la Entidad.**

SUPERVISIÓN: La supervisión para el presente contrato, estará a cargo de un Técnico de la Coordinación de abastecimientos, o quien haga sus veces, quien debe ajustarse al cumplimiento de las siguientes disposiciones, así: Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 1474 de 2011, manual de contratación de la Entidad adoptado mediante Resolución N° 721 del 31 de julio de 2018, Directiva Permanente No 17 del 04 de septiembre de 2015 de la ALFM, las cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este contrato, incluidas las de la plataforma SECOP II. Por conducto de éste, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente.

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en el supervisor designado de este contrato, la respectiva comunicación se hará mediante oficio

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

CRONOGRAMA DE EJECUCION:

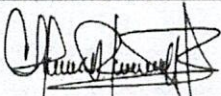
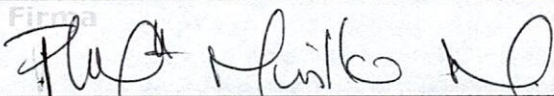
- El supervisor realizara requerimiento de acuerdo a la necesidad presentada por la entidad teniendo en cuenta los parámetros del plazo de ejecución pactados.
- El contratista se comprometerá a cumplir con las obligaciones adquiridas en el contrato y a su vez completa organización del área de trabajo intervenida.
- El contratista se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
- El contratista debe adoptar el etiquetado de los productos químicos como lo establece el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos.
- Conforme lo establece las especificaciones técnicas el contratista debe entregar **treinta (30)** habladores en material de polietileno o material duro resistente al agua y calor con la información de cada producto químico solicitado este debe contener información así:
 - ✓ Producto.
 - ✓ Características físico-químicas.
 - ✓ Dosificación.
 - ✓ Área de aplicación.
 - ✓ Modo de uso.
 - ✓ EPP.
 - ✓ Frecuencia.
 - ✓ Pictograma / rombo de seguridad.
- El contratista debe entregar los elementos conforme a las fichas técnicas enviadas en la fase de

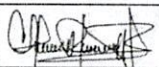
PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 6 de 6
		FECHA:	04	07
				

evaluación técnica del proceso.

- ✓ Enviar la lista de asistencia de la divulgación del **manual de SG-SST Y AMBIENTAL** a los trabajadores al correo flor.murillo@agencialogistica.gov.co, en un término de 5 días hábiles después de firmada el acta.

No siendo más el motivo de la presente se da por terminada la reunión y cierre del acta.

FIRMA ASISTENTES	
Firma 	Firma 
Nombre: CATHERINE RICARDO FERIA	Nombre: PD. FLOR MARIA MURILLO M
Firma 	Firma
Nombre:	Nombre:
Firma 	Firma
Nombre:	Nombre:

PROCESO										
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL										
		TÍTULO				CÓDIGO: GI-FO-03				
LISTADO DE ASISTENCIA		VERSIÓN: No. 03				Página 1 de 1				
		FECHA:		3		7		2024		
FECHA	15/05/2026		HORA	8:00		RESPONSABLE	REGIONAL TOLIMA GRANDE			
LUGAR	PRODUCCION TECNICA GIRARDOT SV S.A.S					ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	ALFM			
TEMA	divulgacion manual de contratistas , subcontratista SG-SST Regional Tolima Grande					ANEXOS	SI	NO	*	TIPO
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA Y/O PROCESO	EMAIL	FIRMA				
1	Catherine Ricardo Feria	1070616017	Representante Legal	PRODUCCION TECNICA GIRARDOT SV S.A.S	producciontecnicagirardotsvsas@gmail.com					
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
OBSERVACIONES:										

