

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		Código: GI-FO-09	
			Versión: No. 02	
			Página 1 de 7	
ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ		Fecha: 19 09 2023		
				

FECHA	01	07	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	GRUPO ADMINISTRATIVO – REGIONAL TOLIMA GRANDE ALFM
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO DE SUMINISTRO No. 015-018-2026 , “SUMINISTRO DE ARTICULOS DE FERRETERIA PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.”.				
ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
CATHERINE RICARDO FERIA			Representada Legal PRODUCCIÓN TÉCNICA GIRARDOT SV S.A.S., Nit. 901575709-9		
GINNIA VARGAS CORREA			Supervisora del Contrato		
CONTENIDO: Acta de Inicio del contrato de Suministro No. 015-018-2026 cuyo objeto es “SUMINISTRO DE ARTICULOS DE FERRETERIA PARA MANTENIMIENTO DE PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE”, por valor total de DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000,00) M/CTE m/cte. , incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).					
DESARROLLO: Siendo las 10:20 am horas del día 01 de junio de 2026, se reunieron las partes para dar las pautas y las obligaciones para la ejecución del contrato, así:					
✓ OBLIGACIONES DEL CONTRATO					
✓ Entregar con la mayor diligencia y cuidado, los bienes establecidos en el formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, cumpliendo con la entrega en el lugar fecha y horas establecidas por el supervisor del contrato.					
✓ Los bienes entregados deben ser los mismos indicados en las fichas técnicas del fabricante que fueran presentados junto con la propuesta económica.					
✓ Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos, proveyendo a su costo todos los bienes, personal y medios necesarios para el cumplimiento del presente contrato.					
✓ El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.					
✓ Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.					
✓ El contratista siempre debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.					
✓ Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Tolima Grande establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.					
✓ Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en el suministro de los bienes, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las					



TÍTULO

**ACTA DE
REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ**

Código: **GI-FO-09**Versión: **No. 02**Página **2 de 7**Fecha: **19 09 2023**

especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, dentro de los plazos requeridos por la Agencia Logística Regional Tolima Grande, asumiendo los costos que dicho cambio implique.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Cancelar 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 contrato.
- ✓ Debe presentar las facturas una vez se entreguen los bienes contratados, indicando el número de contrato, fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
- ✓ El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dádivas a los funcionarios de la ALFM en ningún momento.
- ✓ El contratista debe estar en la capacidad de reponer los bienes que se encuentre como producto no conforme al momento de la recepción.
- ✓ El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los productos sin respaldo económico la Agencia Logística Regional Tolima Grande no cancelará dichos valores.
- ✓ Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas Y DEMÁS).
- ✓ 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.
- ✓ El contratista, debe garantizar la reserva de la información de la Entidad, por lo que no suministrará 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 conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
- ✓ Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
- ✓ Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
- ✓ 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, 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 por realizar las entregas.
- ✓ Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ 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.
- ✓ Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL	
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09	
		Versión: No. 02	Página 3 de 7
		Fecha: 19	09 2023

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.

- ✓ El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir las siguientes Condiciones de entrega: a. Los productos requeridos deben ser despachados con ocho (08) días hábiles después de la solicitud realizada por la Agencia Logística. b. Los bienes deben ser nuevos, no re manufacturados, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento y sin uso previo, para el caso de los elementos que se deben de coser el CONTRATISTA debe informar el tiempo de entrega al supervisor del contrato sin embargo esto no debe exceder más de una semana. c. Los productos recibidos en los pedidos podrán ser devueltos al proveedor cuando no se cumplan las especificaciones técnicas contratadas y el proveedor tendrá un plazo de 48 horas para su cambio, el cual se realizará a expensas del CONTRATISTA, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE. d. El contratista debe reponer los bienes defectuosos o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido. e. De ser necesario cambiar alguno de los bienes adquiridos o alguno de sus componentes estos deben ser sustituidos por unos nuevos de iguales o con características superiores compatibles con los ya suministrados. f. Garantizar la entrega de los bienes requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido, los cuales el evento de requerirse, deben ser presentados sellados en su empaque original de fábrica y protegidos para soportar el almacenamiento temporal.
- ✓ Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el informe técnico, en el Contrato y en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA-05.
- ✓ 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
- ✓ Certificar la lectura y acatamiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD



TÍTULO

ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ

Código: GI-FO-09

Versión: No. 02

Página 4 de 7

Fecha:

19

09

2023



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-](https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GTH-FO-05-Manual_SST_SGA_Contratistas_Subcontratistas_Proveedores_V4.pdf)

Manual_SST_SGA_Contratistas_Subcontratistas_Proveedores_V4.pdf

- ✓ Garantizar la entrega de los bienes en el lugar de ejecución sin importar el estado de la vía de acceso (terrestre); los vehículos en los que se transportará y hará entrega de los bienes contratados deben contar con la documentación vigente como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Análisis de gases, Licencia de conducción de los conductores o Licencias de Tránsito. Cabe resaltar que la ALFM será indemne ante cualquier eventualidad que se pueda presentar durante la distribución física de los productos objeto del contrato.
- ✓ El contratista se compromete a participar de la semana de la seguridad y salud en el trabajo 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.
- ✓ El contratista antes de iniciar con la manufactura de los uniformes, debe entregar muestras de los modelos de cada ítem para validar la calidad de las prendas, cumpliendo con las especificaciones técnicas para aprobación del supervisor del contrato y sin ningún costo para la Entidad; una vez se cuente con la aprobación del supervisor no se deberá cambiar la calidad de los elementos aprobados.

✓ SUPERVISOR

Se socializa el cumplimiento de las funciones del supervisor establecidas en el contrato:

- ✓ Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
- ✓ Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
- ✓ Suscribir el acta de inicio en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución.
- ✓ Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
- ✓ Presentar informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II.
- ✓ En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
- ✓ Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09	
		Versión: No. 02	Página 5 de 7
		Fecha: 19	09 2023
			

- ✓ Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).
- ✓ Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
- ✓ Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
- ✓ Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
- ✓ Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
- ✓ Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
- ✓ Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
- ✓ En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
- ✓ Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato.
- ✓ En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
- ✓ Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.



TÍTULO

**ACTA DE
REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ**

Código: **GI-FO-09**

Versión: **No. 02**

Página **6 de 7**

Fecha:

19

09

2023



- ✓ Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
- ✓ Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.
- ✓ Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
- ✓ Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
- ✓ Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
- ✓ Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
- ✓ Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Y las demás inherentes en el contrato.
- ✓ **LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal

- ✓ **NORMATIVIDAD**

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL	
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09	
		Versión: No. 02	Página 7 de 7
		Fecha: 19	09 2023
			

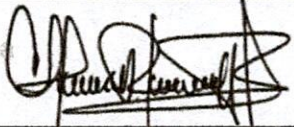
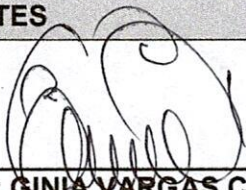
A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- ✓ **Ley 80 de 1993** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ **Ley 1150 de 2007** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- ✓ **Ley 1474 de 2011** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ **Decreto Ley 019 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ **Decreto 1082 de 2015** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- ✓ **Decreto 356 de 1994** Estatuto de vigilancia y seguridad privada.
- ✓ **Decreto 2885 de 2009** Por el cual se modifica al artículo 34 del Decreto 2187 de 2001 o en lo relacionado con los requisitos de asesor, consultor y/o investigador de seguridad.
- ✓ **Decreto 1070 de 2015** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.

No siendo otro el motivo se da por terminada la presente reunión. Para constancia firman quienes en ella intervienen.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

El supervisor se compromete estar en contacto con el contratista y ponerse de acuerdo en los temas contractuales, se recuerda el compromiso al contratista de publicar las facturas en el SECOP II y en SIIF nación para el trámite respectivo, de igual manera tener en cuenta las obligaciones del contratista pactadas en el contrato.

FIRMA ASISTENTES	
Firma:  Nombre: CATHERINE RICARDO FERIA Representante Legal de PRODUCCIÓN TÉCNICA GIRARDOT SV.	Firma:  Nombre: GINIA VARGAS CORREA Supervisor Contrato de Suministro de Artículos de Ferretería No. 015-018-2026

