

PROCESO					DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
		TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ			CÓDIGO: GI-FO-09				
					VERSIÓN No. 03		Página 1 de 4		
					FECHA:	04	07		2024

FECHA	01	07	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	Gestión de la contratación
TEMA	Acta de inicio cto 012-022-2026				
ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
MA1 NAVARRO MONDRAGON BEINIS ALID			Supervisora de contrato ALFM Pacifico		
RODOLFO RAMÍREZ RAMÍREZ			Representante legal ANALTEC		
CONTENIDO: Se realiza acta de inicio CTO 012-022-2026 "PRESTAR EL SERVICIO DE TOMA DE MUESTRAS PARA REALIZAR ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO Y FISICOQUÍMICO EN LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO".					
DESARROLLO: Se da inicio a la ejecución del CTO 012-022-2026 "PRESTAR EL SERVICIO DE TOMA DE MUESTRAS PARA REALIZAR ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO Y FISICOQUÍMICO EN LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO" el cual contiene las siguientes obligaciones: • OBLIGACIONES: Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del CONTRATISTA y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. 012-024 de 2026 y además las siguientes: • OBLIGACIONES GENERALES: a. Hacer la prestación del servicio con la mayor diligencia e idoneidad, cuidando los bienes y personal de la entidad, prestando un servicio a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE. b. El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato. c. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas. d. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. e. El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato. f. El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad. g. El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA. h. Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento. i. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato. j. Suscribir el acta de liquidación del Contrato. k. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante. l. Presentar las facturas originales una vez se preste el servicio y con la fecha de radicación de las					

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

**ACTA DE
REUNIÓN, COORDINACIÓN O
COMITÉ**

CÓDIGO: **GI-FO-09**

VERSIÓN No. **03**

Página **2** de **4**

FECHA:

04

07

2024



mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 617 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias; y cargar dicha información en el SECOP II

- m. Garantizar la prestación del servicio objeto del presente contrato.
- n. Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente contrato. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
- o. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM
- p. El Contratista deberá hacer entrega según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
- q. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- r. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
- s. El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.
- t. El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.
- u. El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

7.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a. El proveedor deberá realizar las tomas correspondientes en los lugares de ejecución establecidos, de acuerdo al cronograma de muestreo; para lo cual deberá proveer las neveras isotérmicas y pilas de congelación, frascos, tubos de ensayo, cajas Petri y medios de cultivo, cucharas, y demás utilizados para la recolección y toma de muestras requeridas para cadena de frío, y el personal de laboratorio idóneo para la toma de las muestras; así mismo deberá cubrir con los (gastos de transporte, viáticos, logística, embalaje, impuestos, garantías, entre otros) desde el comedor hasta llegar al laboratorio.
- b. **TIEMPO DE ENTREGA:** El oferente deberá cumplir con los siguientes tiempos de entrega de los resultados:

TIPO DE MUESTRA	TIEMPO DE ENTREGA DE RESULTADOS
Agua Potable, Alimentos, Manipuladores de Alimentos, Superficies, equipos y/o utensilios, Ambientes	15 días calendario a partir de la toma de muestras
Otras Muestras	15 días calendario a partir de la toma de muestras

- c. Brindar capacitación de dos horas a funcionarios de la Agencia Logística FFMM Regional Pacifico en la toma de muestras.
- d. El proveedor deberá tomar, trasladar y procesar las respectivas muestras en las unidades de negocio requeridas Bahía Málaga, Fuerza Aeroespacial en Cali y CAD's.
- e. En caso de que la sede del laboratorio sea fuera de la ciudad de Cali, el contratista será responsable del traslado del material y la recepción de las muestras a analizar.
- f. El laboratorio de Análisis de Alimentos debe cumplir con la Normatividad Sanitaria Vigente y debe estar certificado por el INVIMA.
- g. Cumplir con las especificaciones Técnicas adjuntas al presente estudio.
- h. Garantizar la calidad del servicio y los análisis realizados, de igual forma garantizar la reserva de

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09			
		VERSIÓN No. 03		Página 3 de 4	
		FECHA:	04	07	2024



los mismos y que esta sea publica únicamente a cargo de la entidad contratante.

- i. La toma de muestras se tomará de acuerdo a lo estipulado en el cronograma y/o por necesidades del servicio
- j. El oferente se compromete a que, si en el momento de la entrega de los resultados estos presentan alguna novedad fuera de la norma en cuanto a la técnica de análisis, este reporte se devolverá y el oferente tendrá 5 días calendario para entregar los resultados dentro de la norma.
- k. En el evento de requerirse una toma fuera del cronograma, se realizarán las coordinaciones necesarias para efectuar la toma en las siguientes 12 (doce) horas posteriores a la notificación, por parte del supervisor del contrato, sin costo adicional.
- l. El oferente debe estar en capacidad de suministrar a la ALFM, la prestación de servicios de laboratorio para el análisis de muestras de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- m. En caso de requerir la ALFM enviar muestras para ser analizadas, estas serán enviadas a la dirección correspondiente al laboratorio y los gastos de transporte de la misma deberán ser cubiertos por el proveedor.
- n. El laboratorio entregará protocolo para la toma de muestras y brindará capacitación en toma de muestras al administrador del comedor de tropa de la Regional en coordinación con el supervisor en caso de requerirse, facilitando los equipos necesarios para que se realice la correcta recolección en las respectivas unidades de negocio, garantizando la confiabilidad y procedimiento adecuado en las instalaciones de la Entidad, asumiendo el costo de envío de las muestras de ser necesario.
- o. La persona jurídica, entidad sin ánimo de lucro o forma de colaboración empresarial contratista, deberá previa coordinación con el supervisor, enviar el cronograma de toma de muestras con una semana de antelación dependiendo la necesidad del servicio, esto con el fin de coordinar el ingreso del personal asignado por el laboratorio a las unidades de negocio y/o CAD'S, para la recolección del muestreo

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 programara 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

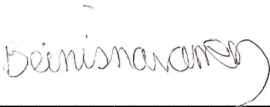
PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03	Página 4 de 4	
		FECHA:	04	07
				

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.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS
 Se relaciona los compromisos para la ejecución del contrato.

FIRMA ASISTENTES	
Firma  MA1 NAVARRO MONDRAGON BEINIS ALID Supervisora de contrato 012-022-2026 ALFM Regional Pacifico	Firma  RODOLFO RAMÍREZ RAMÍREZ Representante legal ANALTEC