

PROCESO					
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		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		VERSIÓN No. 03			Página 1 de 8
		FECHA:	04		07

FECHA	24	07	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	Proceso: Dirección Administrativo
TEMA	ADQUISICIÓN DE DOTACION Y UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE ASISTENTES				

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
ERIK A GARCIA GALLEGO	Representante Legal ODEAR S.A.S.
DIANA MERCEDES MONTERO CASTRO	Profesional Defensa
JOSE LUIS AEDO PEÑA	Representante legal suplente ODEAR S.A.S.

CONTENIDO:
ACTA DE REUNION DE INICIO DEL CONTRATO DE SERVICIO 014-019-2026
CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE DOTACION Y UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE"

DESARROLLO:
DIANA MERCEDES MONTERO CASTRO, Profesional de Defensa en y quien ostenta la calidad de supervisora del contrato 014-019-2026, inicia la reunión manifestando a la señora ERIKA GARCIA GALLEGO Representante Legal de "ODEAR S.A.S." Los términos generales convenidos en el contrato como lo son: la periosidad de las entregas, lugares, plazo, valor y otros a efectos de iniciar la ejecución del contrato 014-019-2026, de las cuales se sintetiza lo siguiente:

Una vez se de inicio a la ejecución del contrato y conforme los términos contractuales el contratista debe realizar el suministro con base en lo siguiente:

Valor de Contrato: \$ VALOR ACEPTADO: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta asciende hasta por la suma de SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$67.500.000) M/CTE., incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar para la suscripción del contrato

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener.

PROCESO							
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		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			
		VERSIÓN No. 03				Página 2 de 8	
		FECHA:	04			07	2024

Cuadro de Precios

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	VALOR SIN IVA	IVA	VALOR OFERTADO CON IVA
1	JEANS HOMBRES	1	50.420	9.580	60.000,00
2	CAMISETA TIPO POLO MANGA CORTA HOMBRE	1	50.420	9.580	60.000,00
3	CAMISA FORMAL MANGA CORTA CABALLERO	1	67.227	12.773	80.000,00
4	BLUSA FORMAL MUJER	1	67.227	12.773	80.000,00
5	CAMISETA TIPO POLO MANGA CORTA MUJER	1	50.420	9.580	60.000,00
6	PANTALON FORMAL HOMBRE	1	67.227	12.773	80.000,00
7	JEANS DAMA	1	67.227	12.773	80.000,00
8	PANTALON FORMAL DAMA	1	67.227	12.773	80.000,00
9	CONJUNTO ANTIFLUIDO TIPO COCINERO (HOMBRE Y MUJER)	1	117.647	22.353	140.000,00
10	CONJUNTO ANTIFLUIDO LIDER SST	1	117.647	22.353	140.000,00
11	ZAPATO FORMAL PARA CABALLERO	1	109.244	20.756	130.000,00
12	ZAPATO FORMAL PARA DAMA	1	109.244	20.756	130.000,00
13	BOTAS DIELECTRICAS	1	210.084	39.916	250.000,00
14	ZAPATOS TIPO ZAPATILLAS MUJER	1	117.647	22.353	140.000,00
15	ZAPATOS TIPO ZAPATILLAS HOMBRE	1	117.647	22.353	140.000,00
16	BOTAS CAÑAS ALTA MUJER Y HOMBRE	1	109.244	20.756	130.000,00
17	OVEROL TIPO PILOTO UNIDAD	1	117.647	22.353	140.000,00

- **LUGAR DE EJECUCIÓN: EI CONTRATISTA** De conformidad con lo establecido en el estudio, el oferente adjudicatario realizará la prestación de los servicios en las ciudades o municipios solicitados por la Regional de acuerdo a las necesidades, dentro de la jurisdicción de la Regional Suroccidente, la cual se encuentra ubicada la Regional Carrera 92 A No 2C-35, barrio Meléndez en la ciudad de Cali, Valle.

PROCESO				
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 8
		FECHA:	04	07
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

NOTAS GENERALES AL LUGAR DE EJECUCIÓN.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de prestación de servicio y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

CRONOGRAMA DE ENTREGA

Entrega	Fecha de Entrega	Responsable	Observaciones
1° Entrega	Entre el 24 al 28 de agosto	Proveedor / PD Talento Humano	Previa verificación por parte del supervisor
2° Entrega	Entre el 24 al 28 de agosto	Proveedor / PD Talento Humano	Previa verificación por parte del supervisor
3° Entrega	Entre el 23 al 27 de noviembre	Proveedor / PD Talento Humano	Previa verificación por parte del supervisor

FORMA DE PAGO: La **AGENCIA LOGÍSTICA** de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente cancelará el valor del contrato suscrito, en pagos parciales, dentro de los SESENTA (60) días siguientes contados a partir de la fecha del recibo a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor del contrato y facturación de los servicios recibidos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

- .1. Factura electrónica** de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN. De igual manera el CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.

Es importante resaltar, que el proceso de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito aplica únicamente para las entidades del ámbito del Sistema

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 4 de 8
		FECHA:	04	07
				

integrado de Información Financiera - SIIF Nación, es decir para las entidades ejecutoras PGN.

- .2. **Certificado y planilla** de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.
- .3. **Certificado o Constancia** de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.
- .4. **Acta de Recibido a Satisfacción** del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato y el contratista.
- .5. **El contratista deberá entregar** copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico (para el primer pago).

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

- | | |
|----------------------|------------------|
| • Nombre | ODEAR S.A.S |
| • NIT | 901755499-1 |
| • Entidad Financiera | DAVIBANK S.A. |
| • Número de Cuenta | 5881017425 |
| • Tipo de Cuenta | CUENTA CORRIENTE |

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

Formato Cuadro de control de pagos

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

Nota 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES, la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares efectuará sobre cada factura las retenciones que por ley este autorizado a realizar acuerdo régimen tributario del contratista.

Nota 3: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación

PROCESO				
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 5 de 8
		FECHA:	04	07
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

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 artículo 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 Agencia Logística, salvo que se presenten en el lugar objeto del contrato problemas de orden público (disturbios, protestas, fuerza mayor o caso fortuito).

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, 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.

- **OBLIGACIONES:** Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. 014-025 de 2026 y además las siguientes:

Obligaciones Generales

- 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.
- Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- 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.
- 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.
- 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.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

**ACTA DE
REUNIÓN, COORDINACIÓN O
COMITÉ**

CÓDIGO: **GI-FO-09**

VERSIÓN No. **03**

Página **6** de **8**

FECHA:

04

07

2024



- Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello haya lugar.
- Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Suroccidente establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante.
- Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- 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.
- Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
- Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.
- 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.
- Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en las instalaciones señaladas, prestando el servicio contratado de acuerdo con los documentos que soportan el proceso contractual y la propuesta presentada, especialmente con lo dispuesto en las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.
- Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en el pliego de condiciones y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.

Obligaciones Específicas

- Prestar un servicio de alta calidad y entregar productos que cumplan con las especificaciones técnicas, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura durante la ejecución del contrato.
- Entregar a la entidad la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud en el trabajo del establecimiento y personal a proveer para la ejecución del objeto contractual.
- Cumplir con las buenas prácticas de manufactura, almacenamiento y calidad de los bienes suministrados

PROCESO				
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 7 de 8
		FECHA:	04	07
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

- Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas generan costos adicionales.
- Entregar los Uniformes de Labor y Usos varios en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de conformidad con las cantidades definidas por la Entidad, así como los lugares de entrega definidos.
- El proveedor debe comprometerse a proporcionar muestras confeccionadas de cada talla de los elementos de dotación acordados, con el fin de permitir que los funcionarios se midan la prenda correspondiente. Estas muestras deben ser representativas de la calidad final del producto y estar confeccionadas con la misma tela y materiales que se utilizarán en la producción completa. El propósito de estas muestras es permitir que los funcionarios verifiquen el ajuste y comodidad de las prendas, verificando así que la tela cumple con las especificaciones acordadas. Estas muestras deben ser proporcionadas por el proveedor dentro de los 20 días hábiles antes de la producción completa, cuyos tiempos de entrega quedara definida en el acta de inicio del proceso, de manera que cualquier ajuste necesario pueda ser realizado antes de la fabricación en masa.
- El proveedor se compromete a proporcionar elementos de dotación de acuerdo con las especificaciones acordadas y a garantizar la calidad de dichos elementos por un período de hasta 6 meses a partir de la fecha de entrega. Durante el período de garantía, el proveedor se compromete a reparar o reemplazar cualquier elemento defectuoso sin costo adicional para el cliente. Asimismo, el proveedor se compromete a responder de manera oportuna a cualquier reclamo relacionado con la garantía y a proporcionar un servicio de atención al cliente eficiente. El incumplimiento de esta obligación por parte del proveedor puede resultar en sanciones contractuales, incluida la rescisión del acuerdo y/o compensación por daños y perjuicios para el cliente.
- El contratista será responsable de realizar la toma de medidas en el caso de los elementos que requieren confección y ordenar la elaboración y/o revisión y ajuste de las prendas o productos (en caso de no ser fabricante) que va a entregar, para asegurar la calidad, cantidad y oportunidad de estos en el momento de la entrega y evitar que sean devueltos. - Para minimizar los cambios, el contratista seleccionado será responsable de ordenar la elaboración y/o ajuste necesarios de la dotación antes de la entrega, sin embargo si al momento de la entrega se requiere un ajuste adicional, el oferente seleccionado, deberá realizar el ajuste o cambio respectivo, hasta que el funcionario quede satisfecho, lo anterior porque a pesar de que existen tallas estándares, cada cliente o usuario de la dotación, tiene unas especificaciones individuales en medidas que deben ser satisfechas bajo la política de excelente atención al cliente. El contratista se compromete a cambiar, sin costo alguno para la Entidad, los bienes que presenten defectos de fabricación, por tallaje o por defectos de confección, dentro de los diez (10) días calendario siguientes

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 8 de 8
		FECHA:	04	07
				

a la solicitud que por escrito realice el supervisor, en caso de no ser atendido el requerimiento respectivo, la Entidad podrá hacer efectiva la garantía de calidad correspondiente y sin perjuicio de las acciones tendientes a obtener el resarcimiento de los perjuicios que se le hayan causado por el incumplimiento.

- Las demás que se hagan necesarias para una adecuada y efectiva prestación del servicio.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

El contratista Manifiesta tener pleno conocimiento de los términos estipulados en el contrato y las Obligaciones que adquiere con la Agencia logística de las Fuerzas Militares.

FIRMA ASISTENTES

Firma  Nombre: ERIKA GARCIA GALLEGO Legal de ODEAR S.A.S.	Firma  Nombre: DIANA MERCEDES MONTERO CASTRO Profesional Defensa
---	---