

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	3	08	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	Talento Humano
TEMA	ACTA INICIO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 009-023-2026				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
MY (Abg) JULIO CESAR APONTE ANACONA	Director Regional Llanos Orientales
DIEGO ALEJANDRO TROCHEZ BAQUERO	Contratista
PD. YULI VICTORIA PATINO SANCHEZ	Supervisor Contrato

CONTENIDO:

PROCESO: MÍNIMA CUANTÍA No. MC 009-030-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 009-023-2026

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES ".

DESARROLLO:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 6626 del 13 de abril de 2026, con IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL: Dependencia CAP CAPACITACION, con Rubro Presupuestal No. A-02-02-02-009-002, SERVICIOS DE EDUCACIÓN, POR VALOR DE **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$15.800.000,00)**,incluido IVA, DEDUCIONES Y DEMAS GASTOS A QUE HAYA LUGAR.;EXPEDIDO POR EL GRUPO PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero

PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA: Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El CONTRATISTA hará entrega del objeto del contrato en:

Los servicios y elementos solicitados se deben entregar en: Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Meta) Tél: (608) 6732539 Ext 112

En otros sitios de entrega, sin costo adicional y coordinado con el supervisor del contrato.

VALOR ACEPTADO: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta asciende al valor de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL**

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

2024



CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$14.509.440,00) INCLUIDO IVA DEDUCCIONES Y DEMAS GASTOS A QUE HAYA LUGAR, de conformidad con el valor de la oferta presentada.

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	ACTIVIDADES	OBJETO	MODALIDAD FORMACION	INTENSIDAD HORARIA (h)	MODALIDAD	No. BENEFICIARIOS	PRECIO OFERTADO
1	Resolución y mitigación de conflictos e inteligencia emocional	Fortalecer habilidades blandas para la gestión de crisis institucionales y la autorregulación emocional en entornos laborales.	Curso	12	Presencial / Virtual	9	\$ 3.252.320
2	Comunicación interpersonal	Desarrollar técnicas de comunicación asertiva y efectiva que mejoren el flujo de información interna y el clima organizacional.	Curso	12	Presencial / Virtual	9	\$ 3.252.320
3	Servicio al ciudadano	Capacitar servidores públicos en servicio al ciudadano implica enseñar principios (respeto, imparcialidad, integridad), herramientas (guías de trámites, sistemas de información, encuestas) y protocolos (manejo de calma, escucha activa, atención preferencial, dar soluciones).	Curso	8	Presencial / Virtual	2	\$ 730.000
4	Creación en equipo	Fomentar la cooperación y el respeto para optimizar el logro de objetivos institucionales mediante metodologías colaborativas.	Curso	25	Presencial / Virtual	10	\$ 3.624.800
5	Automatización de procesos e inteligencia artificial	Apropiar herramientas de IA generativa y automatización para optimizar tiempos de respuesta y eficiencia operativa administrativa.	Curso	20	Presencial / Virtual	2	\$ 730.000
6	Pensamiento analítico y crítico	Desarrollar la capacidad de análisis de datos y reflexión para la toma de decisiones basada en evidencias y formulación de objetivos.	Curso	8	Presencial / Virtual	2	\$ 730.000
7	Gestión documental	Suministrar criterios técnicos para la construcción de TRD y la correcta administración del archivo bajo normas del AGN.	Curso	20	Presencial / Virtual	2	\$ 730.000

PROCESO		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

8	Actualización de Gestión de Inventario	Implementar modelos de control y existencias, bajas y custodia de bienes del Estado.	Curso	15	Presencial / Virtual	2	\$ 730.000
9	Tributaria	Actualizar conocimientos sobre normativa tributaria vigente, retención en la fuente y obligaciones fiscales de las entidades públicas.	Curso	12	Presencial / Virtual	2	\$ 730.000
TOTAL							\$ 14.509.440

NOTA 1: Las cantidades pueden variar según la necesidad de la Regional Llanos teniendo en cuenta el retiro o ingreso de personal.

NOTA 2: De conformidad con el estatuto tributario y demás normas que regulan los tributos de los productos anteriormente indicados, estos son servicios que generan IVA.

NOTA 3: La Agencia Logística no se hace cargo de valores adicionales a los cuales incurra, la presentación de la oferta debe incluir todos los costos y gastos para el cumplimiento del contrato.

NOTA 4: La firma Oferente debe garantizar el servicio teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de acuerdo con el Plan de Capacitación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación conforme a las temáticas, intensidad horaria, cronograma y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
- 2) Designar personal idóneo y con experiencia comprobada para impartir cada una de las capacitaciones.
- 3) Elaborar y presentar al supervisor el cronograma detallado de ejecución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
- 4) Coordinar con la Entidad las fechas, horarios, modalidad y logística necesaria para el desarrollo de cada jornada de capacitación.
- 5) Suministrar a cada participante el material pedagógico necesario para el desarrollo de las actividades académicas, el cual podrá consistir en guías, cartillas, memorias, presentaciones, talleres, formatos de apoyo, documentos de consulta o cualquier otro recurso didáctico relacionado con la temática desarrollada, en medio físico, digital o ambos, según lo determine la Entidad.
- 6) Entregar a cada participante el correspondiente certificado de asistencia o de participación, siempre que haya cumplido con los requisitos mínimos de asistencia establecidos para la actividad académica. Los certificados deberán contener como mínimo: nombre del participante, nombre de la capacitación, intensidad horaria, fecha de realización y firma del responsable de la actividad o del representante autorizado del contratista.
- 7) Llevar el control de asistencia de los participantes mediante listas debidamente diligenciadas y suscritas, las cuales deberán entregarse al supervisor junto con el informe de ejecución.
- 8) Aplicar instrumentos de evaluación de satisfacción al finalizar cada jornada y consolidar sus resultados.

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
				

- 9) Presentar un informe de ejecución por cada actividad desarrollada, incluyendo evidencia fotográfica, listado de asistentes, resultados de las evaluaciones de satisfacción, material pedagógico entregado y observaciones relevantes.
- 10) Garantizar la disponibilidad de los equipos, ayudas audiovisuales, recursos tecnológicos y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las jornadas, cuando estos hagan parte del alcance contratado.
- 11) Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato durante la ejecución contractual.
- 12) Mantener estricta reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
- 13) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales y demás disposiciones legales aplicables.
- 14) Presentar oportunamente los informes y soportes requeridos para el trámite de los pagos.
- 15) Responder por la calidad técnica de las capacitaciones impartidas y por el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje definidos por la Entidad.

FORMA DE PAGO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales, dando aplicación a la Ley de Pago en Plazos Justos 2021 de 2021, cancelará mediante facturas, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes, a la suscripción del acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato y el contratista, donde constara la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos de acuerdo a la GUÍA GESTORES Y SUPERVISORES CONTRACTUALES numeral 4.7.7 LINEAMIENTOS PARA LOS TRÁMITES DE PAGO.

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

DATOS BANCARIOS	
Nombre o Razón Social	DIEGO ALEJANDRO TROCHEZ BAQUERO
Numero de Nit.	1122138312-0
Entidad Financiera	BANCOLOMBIA SA
Número de cuenta	89016832562
Clase de cuenta	CUENTA DE AHORROS

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.

Así mismo recordar que conforme a la Ley el único autorizado para la solicitud de servicios es el supervisor del contrato.

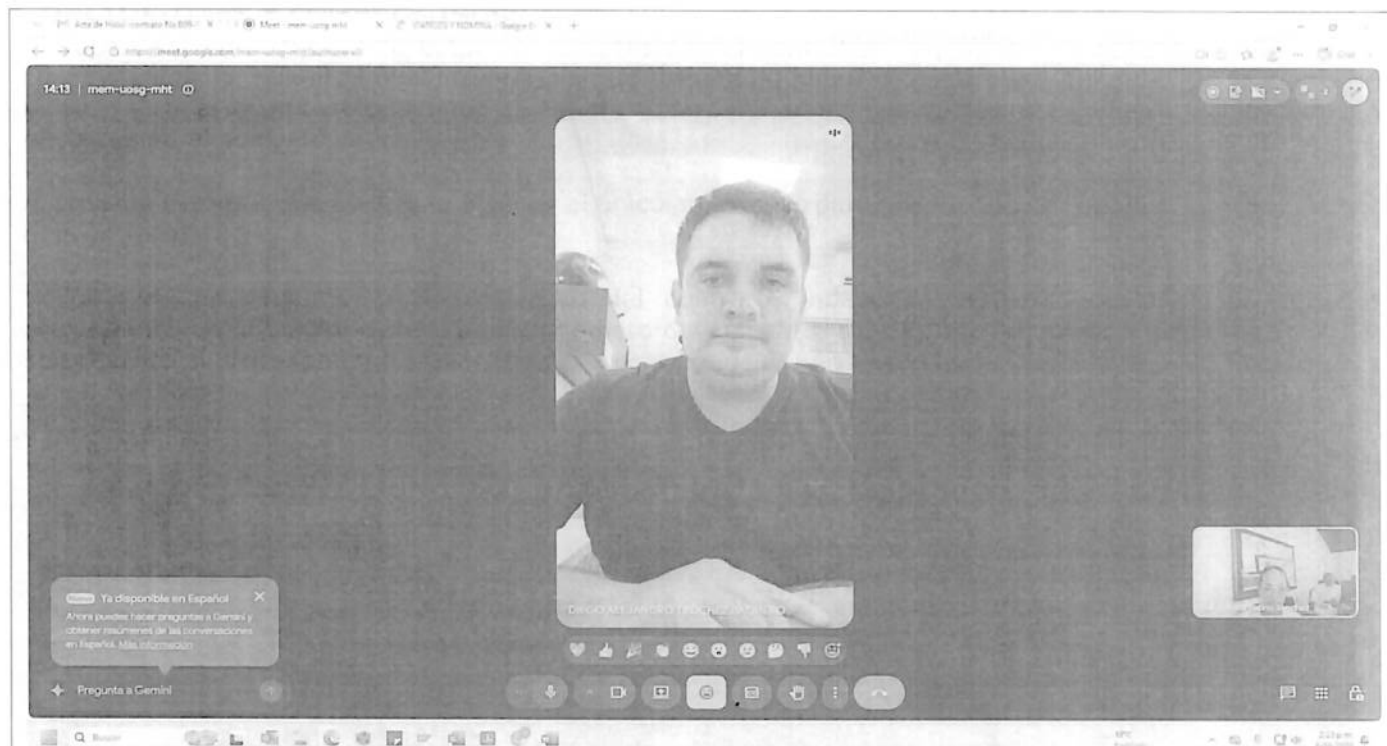
Solicita el cumplimiento en la ejecución del contrato, independientemente de los inconvenientes presentados en la vía, se debe cumplir el objeto del contrato, sin existir desequilibrio económico ya que se presentó al proceso aun a sabiendas de la contingencia presentada en la vía Bogotá – Villavicencio.

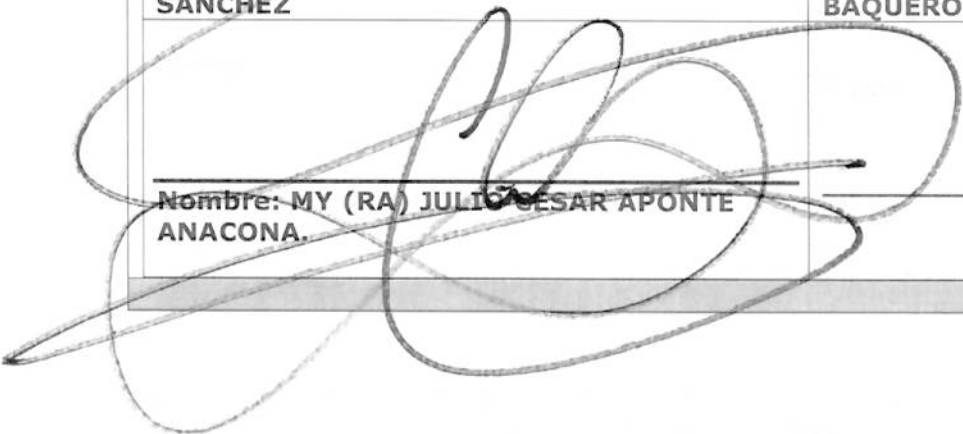
PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09					
		VERSIÓN No. 03				Página 5 de 6	
		FECHA:	04			07	2024

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada la reunión siendo las 2:00 PM. y se procede a firmar por los que en ella intervinieron.



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	2024



	
Nombre: PD. YULI VICTORIA PATINO SANCHEZ	Nombre: DIEGO ALEJANDRO TROCHEZ BAQUERO
	
Nombre: MY (RA) JULIO CESAR APONTE ANACONA	