

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ

CÓDIGO: **GI-FO-09**

VERSIÓN No. **03**

Página **1** de **8**

FECHA:

04

07

2024



FECHA	03	8	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN - GRUPO DE CONTRATOS DE LA REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ Y EL GRUPO DE ADMINISTRATIVA
--------------	----	---	------	----------------------------------	---

TEMA	INICIO DE EJECUCIÓN ACEPTACION DE OFERTA No 007-019-2026
-------------	--

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
TASD. Yoni Alberto Patiño	Supervisor
Oscar Ancizar Barrero Garces	READYNET S.A.S. 900529085-2
PD. Jaime Ancizar Melo Arboleda	Gestor Contractual

CONTENIDO:

Acta de reunión para el inicio de la Aceptación de Oferta No 007-019-2026

Presentación:

- Objeto del Acta: dar inicio a la ejecución de la Aceptación de Oferta No 007-019-2026, que tiene como objeto "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON BOLSA DE REPUESTOS PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES."

DESARROLLO:

Acta de coordinacion e inicio Aceptación oferta No 007-019-2026 Mtto...

Lunes, 3 de agosto · 11:00am – 12:00pm

Unirse con Google Meet

meet.google.com/sgr-ursc-mxz

Unirse por teléfono

(CO) +57 604 6090762 PIN: 541 524 773#

Más números de teléfono

Activar las notas de la reunión de Gemini

Comparte las notas y la transcripción según los ajustes que hayas definido

3 invitados

1 sí
2 en espera

Jaime Ancizar Melo Arboleda

Organizador

[Definir el lugar de trabajo](#)

obarrero@readynet.net.co

Yony Alberto Patino Lopez

Presentación de la Aceptación de Oferta No 007-019-2026

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 Por nosotros. Por el país. Por la defensa.
		VERSIÓN No. 03		Página 2 de 8	
		FECHA:	04	07	

Número de Contrato	007-019-2026	Fecha de contrato: 24 DE JULIO DE 2026
Proceso de Selección Mínima cuantía No.	MC 007-031-2026	
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES- REGIONAL ANTIOQUIA- CHOCÓ establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.	
NIT	800.172.114-0	
Contratista	READYNET S.A.S. Representante Legal Oscar Ancizar Barrero Garces C.C. 98.577.642 Teléfono 319 762 29 00	
Dirección	CR 86 49 D D 115 Girardota Antioquia	
Correo	obarrero@readynet.net.co	
NIT	900529085-2	
Objeto contractual	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON BOLSA DE REPUESTOS PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES."	
Valor	TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) MCTE , incluido impuestos y demás gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir en cumplimiento del objeto contractual.	
Valor Adición	N/A	
Valor total del Contrato	TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) MCTE , incluido impuestos y demás gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir en cumplimiento del objeto contractual.	
Plazo de ejecución	desde la fecha de perfeccionamiento del contrato hasta el 15 de diciembre de 2026 y/o hasta que se agote el presupuesto oficial.	
Prorroga	N/A	

- Conclusiones y compromisos.

En el municipio de La Estrella, Antioquia, a los tres (03) días del mes de agosto de 2026, se reunieron el señor TASD. Yoni Alberto Patiño, en calidad de Supervisor designado por la Entidad, y el señor Oscar Ancizar Barrero Garces, representante legal de la empresa **READYNET S.A.S.**, con el objeto de suscribir la presente Acta de Inicio para la ejecución de la aceptación de oferta No 007-019-2026, previas las siguientes consideraciones

Las partes contratantes dejan constancia de que se ha verificado el cumplimiento de los requisitos indispensables para dar inicio a la ejecución contractual:

- Registro Presupuestal: Se cuenta con el respectivo certificado de Registro Presupuestal No 63726 del 28 de julio de 2026, derivado del CDP No. 6326 expedido el 14 de abril de 2026.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03	Página 3 de 8	
		FECHA:	04	07
				

- Garantía única de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual del 30 de julio de 2026.

OBLIGACIONES: Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. MC 007-031-2026

Obligaciones Generales:

1. Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos, servicios profesionales, servicios técnicos, proveyendo los bienes y/o servicios, elementos necesarios y suficientes para el cumplimiento de la presente aceptación de oferta, cumpliendo cabalmente con las condiciones, especificaciones y modalidades previstas para la ejecución de la misma.
2. El contratista se compromete a ejecutar con mayor diligencia y cuidado cada una de las actividades señaladas en las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento.
3. El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
4. El contratista debe facilitar las funciones del Supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
6. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento de la presentación de oferta.
7. El contratista se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA a mantener vigente las garantías de la aceptación de la oferta y restablecer los valores y las vigencias amparadas cuando éste se haya visto adicionados, reducidos o modificados. Por tal razón, deberá ser presentada dentro de los términos establecidos por la entidad.
8. El contratista debe suscribir en conjunto con la supervisión del contrato el Acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el acta de liquidación de aceptación de la oferta.
9. El contratista debe presentar las facturas correspondientes, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la entidad (Cargué la factura en SIIF Nación y SECOP II)
10. El contratista debe informar oportunamente al supervisor de la aceptación de oferta cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
11. El contratista debe cumplir con las obligaciones y plazos establecidos en el contrato.
12. De conformidad a lo expuesto en el artículo 17 de la Decisión 584 De la Comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo de los contratistas subcontratistas y proveedores, debido a los riesgos que se puede presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la agencia logística coma que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones, evitando que se generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadene en accidentes de trabajo graves.
El mencionado manual debe ser consultado por los contratistas, el cual se encuentra publicado en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN.
13. El contratista no podrá realizar sesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.

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
				

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

- Cumplir con las especificaciones Técnicas establecidas por la entidad para el presente proceso.
- La facturación emitida por el contratista deberá guardar estricta concordancia con los ítems relacionados en las especificaciones técnicas. Por lo tanto, la descripción de los servicios prestados deberá conservar la misma denominación e identificación original, sin realizar modificaciones en sus nombres.
- El contratista se obliga expresamente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad toda la información, especificaciones técnicas, planes, ubicaciones, y características de las instalaciones o sitios a los que tenga acceso, directo o indirecto, con ocasión del desarrollo, ejecución del contrato que se derive del presente proceso. En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete a:
 - No divulgar, transferir, publicar ni suministrar dicha información a terceros bajo ninguna modalidad.
 - Implementar las medidas de seguridad necesarias para evitar la pérdida, sustracción o uso indebido de información.
 - Hacer extensiva esta obligación a todo el personal, subcontratistas a su cargo que intervengan durante la ejecución.
- Diligenciar y presentar el informe técnico de los mantenimientos preventivos y/o correctivos ejecutados en la totalidad de los equipos objeto de este contrato, conforme al formato establecido por la Entidad
- A partir de la firma del acta de inicio, el contratista coordinará con el supervisor del contrato la ejecución de las actividades previstas en el cronograma (anexo). Este documento podrá ser modificado, previo análisis y validación por parte del supervisor
 Antes de intervenir cualquier equipo, el contratista deberá realizar un diagnóstico técnico en el que se establezca el tiempo de vida útil restante, así como el costo del mantenimiento y de los repuestos en caso de requerirlos. Cualquier solicitud de cambio de piezas para estos equipos específicos deberá estar respaldada por dicho diagnóstico previo. La emisión de estos informes o certificados no generará ningún costo adicional para la Entidad

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDORES MANUAL SST:

- Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores. Antes de suscribir el contrato con la Agencia Logística de Fuerzas Militares, se hará entrega al Representante Legal del Contratista el presente documento para su lectura y firma. Igualmente, se exigirá la divulgación a todos sus trabajadores.
- Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo

Nota. Los requisitos mencionados en este documento, por ningún motivo representan el total de los requisitos legales y reglas de trabajo seguro que deben cumplir los contratistas. Por lo cual, el contratista está obligado a cumplir con todas las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, emitidas por el Gobierno Nacional y que estén acorde con la actividad que se desarrolle al interior de la Entidad.

Antes de iniciar actividades con la Agencia Logística de Fuerzas Militares, el contratista debe presentar

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

**ACTA DE
REUNIÓN, COORDINACIÓN O
COMITÉ**

CÓDIGO: **GI-FO-09**

VERSIÓN No. **03**

Página **5** de **8**

FECHA:

04

07

2024



evidencias documentales del cumplimiento de la obligación, de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y de Seguridad Social en Salud y Pensión. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir el contrato y a este se anexarán. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá verificar en cualquier momento, que se realicen de forma oportuna los pagos mensuales, correspondientes con la especificación a la clasificación de la actividad económica del riesgo para lo cual fue contratado.

- El contratista deberá suspender e informar al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla. Lo anterior, incluye hacer seguimiento y monitorear el desempeño en la identificación de peligros, valoración de riesgos e impactos ambientales y determinación de los controles asociados al trabajo correspondiente.
- De acuerdo con la actividad que se va a realizar, el contratista debe tener y entregar a su personal los elementos de protección personal (EPP), necesarios para llevar a cabo las actividades de manera segura. Los (EPP) deberán cumplir la normatividad establecida por el Gobierno Nacional.
- Notificar al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier desviación o incumplimiento a las normas de este manual y, en general a las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de la salud suya y de sus trabajadores.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. Así como, participar en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- Acatar las instrucciones e indicaciones que en materia relacionada con el presente Manual, sean dadas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien ésta delegue o haga sus veces, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente.
- Cumplir con los requisitos que apliquen según la normatividad técnica y/o legal vigente, de la misma manera todos los contemplados en el presente manual.
- Las personas, entidades o empresas sujetas al presente manual deberán establecer según su sistema, listas de chequeo para verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo, que cumplan con los estándares establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- En caso que el supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta, a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca entre el contratista o supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad, debe realizarse de inmediato cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata, actos o trabajos en condiciones inseguras.

Afianzar y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad por parte del contratista. Así como, del trámite de permisos de trabajo especiales.

Delimitar el área de trabajo de la firma contratista.

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 6 de 8
		FECHA:	04	07
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nosotros. Por el país. Por la defensa.				

- Todas las personas jurídicas convocadas, deben presentar junto con los requisitos exigidos para la contratación, la documentación que acredite la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Carta de la ARL) y, una certificación suscrita por el Representante Legal de la misma, en la cual conste lo pertinente al pago de Seguridad Social. Es responsabilidad del Contratista, el establecimiento de controles a los riesgos asociados a la tarea para la cual es contratado. En tal sentido, el Contratista y la Agencia Logística de Fuerzas Militares de acuerdo a las condiciones operacionales, deberán realizar una inducción a sus trabajadores y Subcontratistas, en cabeza del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- El objetivo de esta inducción es difundir las normas, políticas, reglas e indicaciones necesarias para realizar trabajos en la Entidad. Esta inducción tendrá validez de un año y una vez vencido este período de tiempo, el Contratista deberá realizar una reinducción. Razón por la cual, deberá llevar un estricto control y programar con suficiente antelación a sus trabajadores antes de la fecha de vencimiento. En caso de presentarse personal sin su respectiva inducción de seguridad actualizada, este no podrá ingresar a las instalaciones de la Agencia logística de Fuerzas Militares. El registro de asistencia de la presente inducción reposara en el archivo del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten novedades o rotación deben ser notificadas al o Supervisor del contrato, quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.
- Antes de iniciar actividades, el contratista debe presentar a la Agencia Logística de fuerzas Militares, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.
- El contratista deberá asignar formalmente un encargado de Seguridad Industrial y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos, establecidos por la Agencia Logística de Fueras Militares y la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El grado de competencia y número de personas, dependerá de la cantidad de trabajadores y la criticidad de las tareas a realizar por el Contratista.
- Prestar el Servicio con las herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.
- Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares, cédula de ciudadanía y en las zonas.
- Debe velar porque todas las personas y trabajadores relacionados con él o bajo sus órdenes, cumplan con las normas legales vigentes y todos los parámetros, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, participando en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- El Contratista se compromete a seguir los lineamientos en materia de clasificación y disposición de residuos, acorde a las normas y reglamentos internos dispuestos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- El contratista deber prestar las garantías que la Agencia Logística de Fuerzas Militares tenga previstas para cada tipo de contrato, antes de iniciar actividades. Lo anterior, se evidenciará en la suscripción de las pólizas de cumplimiento y calidad respectivas.
- El contratista debe conservar los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo durante mínimo tres (3) años, a partir de la fecha de terminación del contrato u orden contractual.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 7 de 8
		FECHA:	04	07
				

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará de forma parcial, de acuerdo a requerimientos dentro de los sesenta días (60) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, los cuales son:

1. Acta de recibo parcial a satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el CONTRATISTA o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que se recibe y su valor.
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. Certificación 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. 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 integrado de Información Financiera – SIIF Nación, es decir para las entidades ejecutoras PGN.
5. La certificación de la cuenta bancaria deberá ser presentada para el primer pago, la cual no debe ser mayor a 30 días de la fecha de presentación de la oferta.
6. Formato de trámite de pago por anticipo, parcial y/o total.
7. Formato cuadro control de pagos

Nota 1: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

NOTA 2: La Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, 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 y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario

NOTA 3: Que el adjudicatario del presente proceso de selección, es decir, el futuro Contratista se compromete con la Entidad ha adelantar todas las gestiones necesarias para la actualización y reporte correspondiente en los sistemas del SECOP II y SIIF NACIÓN a fin de realizar la gestión efectiva de la facturación y posterior pago.

NOTA 4: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización

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		2024

del Ordenador del Gasto.

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

- | | |
|--|------------------|
| • Nombre | READYNET S.A.S |
| • Nit | 900529085 |
| • Entidad Financiera | BANCOLOMBIA SA |
| • Número de Cuenta (10 dígitos) | 399000001288 |
| • Tipo de Cuenta | CUENTA DE AHORRO |

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.

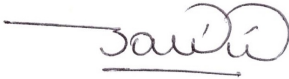
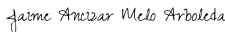
Para que el pago pueda ser efectuado, el contratista debe cargar en la plataforma SECOP II a más tardar los 20 días de cada mes las correspondientes facturas, así como debe verificar que, en el aplicativo SIIF, las facturas cargadas correspondan al contrato a ejecutar y que sus valores se encuentran conforme al pedido realizado respecto a los precios del contrato.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Se deja constancia de que el Contratista, **READYNET S.A.S.**, con N.I.T. **900529085-2**, en calidad de coadyuvador del Estado, , se compromete no solo a cumplir con las obligaciones previamente descritas, sino también a denunciar cualquier acto de corrupción ante los entes correspondientes.

Que, acordaron, **READYNET S.A.S.**, con N.I.T. **900529085-2**, y el funcionario TASD. Yoni Alberto Patiño, en calidad de supervisor de la aceptación de oferta No 007-019-2026, de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ con el objeto de dejar constancia que el día tres (03) de agosto de 2026 se fija como fecha de inicio del contrato objeto de esta acta, conforme a los términos y plazos mencionados en este documento de iniciación.

FIRMA ASISTENTES

 Oscar Ancizar Barrero Representante Legal Readynet SAS Nit 900529085-2	 TASD. Yoni Alberto Patiño. Supervisor Aceptación de Oferta No 007-019-2026 Agencia Logística de las Fuerzas Militares
 PD. Jaime Ancizar Melo. Grupo Contratos Antioquia Chocó	

Registro de auditoría

Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO Acta de Inicio Cto 007-019-2026 Mtto Tecnologico - 3/8/26, 10:51.pdf

ESTADO ● Firmado

MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO 2026/08/03
16:09:48 UTC

Actividad


ENVIADA

jaime.melo@agencialogistica.gov.co **ha enviado** una solicitud de firma a:
• Yony A. Patiño Lopez (yony.patino@agencialogistica.gov.co)
• Jaime Ancizar Melo Arboleda (jaime.melo@agencialogistica.gov.co) 2026/08/03
15:51:28 UTC


FIRMADO

Firmado por Jaime Ancizar Melo Arboleda
(jaime.melo@agencialogistica.gov.co) 2026/08/03
15:57:05 UTC


FIRMADO

Firmado por Yony A. Patiño Lopez (yony.patino@agencialogistica.gov.co) 2026/08/03
16:09:48 UTC


COMPLETADO

Todos los firmantes han firmado este documento y ya se ha **completado** 2026/08/03
16:09:48 UTC

La dirección de correo indicada arriba para cada firmante puede estar asociada a una cuenta de Google. Puede ser la dirección de correo electrónico principal asociada a la cuenta o una secundaria.