Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260828-093649-ebfb35-64937257
2026-08-28T09:46:04-05:00 - Pagina 1 de 6

| ACTA DE INICIO CONTRATO DE SERVICIOS | |
|---|---|
| **FECHA:** 27/08/2026 | **HORA:** 10:00 AM |
| **CONTRATO No.** | No. 247-00-A-COFAC-DILOS-2026 |
| **CONTRATISTA** | Club Militar |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 24/08/2026 |
| **OBJETO** | *Prestación del servicio de soporte logístico para el desarrollo del Taller de Alineación Estratégica de la Fuerza Aeroespacial Colombiana 2026, que incluye alojamiento, alimentación, cafetería y servicios conexos para los funcionarios participantes de la actividad.* |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Club Militar Sede Sochagota en el municipio de Paipa (Boyacá) |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfección y ejecución, así como la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el 4 de septiembre de 2026. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $84.797.239,41 COP |
| **FORMA DE PAGO** | PAGO TOTAL DEL 100% DEL VALOR DEL CONTRATO, contra facturación expedida por el contratista y se pagará por el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana con cargo al PAC NOVIEMBRE 2026 según los valores de servicios prestados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato y establecidos por el contratista en su oferta económica y según lo contemplado en la ficha técnica.<br><br>**Notas**:<br>1. El pago al Contratista se realizará previa presentación de la facturación, el acta de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del Contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. Por lo tanto, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.<br>2. Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, dentro de los últimos seis (06) meses. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260828-093649-ebfb35-64937257
2026-08-28T09:46:04-05:00 - Pagina 2 de 6

| | |
|---|---|
| | 3. Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.<br>4. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.<br>5. El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. |
| **SUPERVISOR** | **Supervisor Principal:** ST. Quijano Pérez Paula Andrea<br>**Supervisor Suplente:** ST. Feo Rincón Jaime Alfonso |
| **INTERVENTOR** | No aplica |
| **GARANTÍA CONTRACTUAL** | No aplica |
| **PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL** | No aplica |

En Bogotá, a los 27 días del mes de agosto de 2026 a las 10:00 horas, se reunieron el señor Director General del Club Militar Mayor General (RA) Oswaldo Rivera Marquez, en su calidad de **CONTRATISTA**, y la señorita Subteniente Quijano Pérez Paula Andrea, en su calidad de **SUPERVISOR**, con el fin de dejar constancia del inicio real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es “Prestación del servicio de soporte logístico para el desarrollo del Taller de Alineación Estratégica de la Fuerza Aeroespacial Colombiana 2026, que incluye alojamiento, alimentación, cafetería y servicios conexos para los funcionarios participantes de la actividad”.

Las actividades objeto del contrato se encuentran descritas en el mismo, y el **CONTRATISTA** manifestó conocerlas y aceptarlas al momento de su suscripción.

En cumplimiento de los requisitos de ejecución se verifica:

| Ítem | Si | No aplica |
|---|---|---|
| Registro Presupuestal | X | |
| Aprobación de la garantía única | | X |
| Aprobación de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual | | X |
| Acreditación del Contratista que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. | X | |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260828-093649-ebfb35-64937257
2026-08-28T09:46:04-05:00 - Pagina 3 de 6

| PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS) | | |
|---|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** | **OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)** |
| N/A | N/A | N/A |
| N/A | N/A | N/A |
| N/A | N/A | N/A |

**OBSERVACIONES**

En la planificación y logística del Taller, hay 4 etapas clave a tener en cuenta:

1. Planificación y producción de todas las acciones y gestiones que se implementarán a lo largo del proyecto y de la preparación del equipo material y humano necesarios para el logro de un correcto desarrollo y concreción del evento.
2. Montaje y disposición de equipos y materiales que se utilizarán y del grupo humano que estará trabajando durante el evento. Implementación de tecnología para la comunicación de asistentes e invitados.
3. Ejecución del evento en sí, con participantes y público presentes, compartiendo las distintas actividades planificadas, buscando respetar los tiempos estipulados en cada rutina, cubrir y solucionar las distintas dificultades que puedan presentarse. Aquí, está el grueso del desarrollo del evento, como es:

    - Área de inscripción y acreditación de los asistentes.
    - Gastronomía, servicio de catering y menú balanceado, de acuerdo con el tipo de comidas, desayunos, almuerzo, cena, refrigerios, etc. y todo lo referente a bebidas de manera eficiente y con los mayores estándares de calidad, higiene y salubridad. Asimismo, el proveedor deberá demostrar su capacidad logística, garantizando personal idóneo, insumos suficientes y un plan de contingencia para la prestación continua del servicio.
    - El servicio de cafetería deberá incluir la provisión de café, aromáticas, jugos y refrigerios en horarios programados, así como disponibilidad de hidratación continua durante el desarrollo del evento.
    - Alojamiento, servicio de orden y aseo notable; en condiciones óptimas de higiene, seguridad y confort, garantizando habitaciones con baño privado y dotación adecuada, para que el ambiente y convivencia sean agradables y los tiempos de alistamiento sean rápidos para la agenda, en los horarios establecidos.
    - Salón de conferencias, material para el personal asistente (mesas, sillas), sistema y tecnología de sonido, pantallas video y proyección, a través de computadores, proyectores, micrófonos, etc. Importante que el salón cuente con la capacidad para todos los asistentes, dotación de mobiliario en óptimo estado y equipos audiovisuales completos, además de conectividad estable a internet. Finalmente, se exigirá el cumplimiento de las normas de seguridad y bioseguridad vigentes, con certificaciones actualizadas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y la implementación de protocolos de emergencia y planes de evacuación; el salón será cerrado, que cuente con luz, permitiendo una mejora en la visualización de las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260828-093649-ebfb35-64937257
2026-08-28T09:46:04-05:00 - Página 4 de 6

pantallas; de igual manera, se eliminará toda distracción del público asistente con el medio externo.

4. Desmontaje del equipo, retiro de materiales y elementos ya utilizados, luego de realizado el evento.

Adicionalmente, se incluyen Obligaciones generales y particulares de la Entidad contratista.

- Cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables al servicio contratado, incluyendo las de carácter tributario, laboral, comercial, sanitario, de seguridad social, de protección al consumidor y de seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener vigente el Registro Único Tributario (RUT), así como los demás registros, permisos y certificaciones exigidos por la autoridad competente (incluyendo el Registro de Turismo).
- Cumplir oportunamente con los pagos de seguridad social de su personal.
- Presentar los informes requeridos dentro de los plazos establecidos por la entidad contratante.
- Garantizar el trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los usuarios del servicio.
- Garantizar la confidencialidad de la información suministrada por la entidad contratante y/o los usuarios.
- Permitir y facilitar la supervisión, inspección y auditoría de los servicios por parte de la entidad contratante o de las autoridades competentes.
- Mantener disponibles los medios de comunicación necesarios para la atención de requerimientos, quejas o novedades durante la vigencia del contrato.
- Garantizar que las instalaciones cumplan con condiciones de higiene, seguridad, dotación y comodidad pactadas en el contrato.

En constancia, firman quienes intervinieron:

Mayor General (RA) Oswaldo Rivera Marquez
Director General Club Militar
**CONTRATISTA**

Subteniente Quijano Pérez Paula Andrea
Especialista Gestión Pública
**SUPERVISOR PRINCIPAL**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260828-093649-ebfb35-64937257
2026-08-28T09:46:04-05:00 - Página 5 de 6

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

247-00-A-COFAC-DILOS-2026 DE-DEAJU-FR-009 FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO VF

Club Militar

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260828-093649-ebfb35-64937257

Creación: 2026-08-28 09:36:49

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-28 09:46:03

Escanee el código para verificación

**Firma: Director General**

Mayor General (RA) OSWALDO RIVERA MÁRQUEZ
16.713.874
asistentedireccion@clubmilitar.gov.co
Director General
Club Militar

**Revisión: Oficina Asesora Jurídica**

Ricardo Ismael Medina Torres
16713879
rimedina@clubmilitar.gov.co
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260828-093649-ebfb35-64937257
2026-08-28T09:46:04-05:00 - Página 6 de 6

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

247-00-A-COFAC-DILOS-2026 DE-DEAJU-FR-009 FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO VF

Club Militar

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260828-093649-ebfb35-64937257

Creación: 2026-08-28 09:36:49

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-28 09:46:03

Escanee el código para verificación

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---|---|---|---|
| Revisión | Ricardo Ismael Medina Torres<br>rimedina@clubmilitar.gov.co<br>Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Oficina Asesora Jurídica | Aprobado | Env.: 2026-08-28 09:36:50<br>Lec.: 2026-08-28 09:38:10<br>Res.: 2026-08-28 09:39:09<br>IP Res.: 38.211.144.148<br>Canal: Email |
| Firma | Mayor General (RA) OSWALDO RIVERA MÁRQUEZ<br>asistentedireccion@clubmilitar.gov.co<br>Director General<br>Club Militar | Aprobado | Env.: 2026-08-28 09:39:10<br>Lec.: 2026-08-28 09:45:58<br>Res.: 2026-08-28 09:46:02<br>IP Res.: 191.156.144.77<br>Canal: Email |