FECHA	25	08	2026	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GRUPO DE CONTRATOS
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO 005-036-2026				

NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
JHON FREDY ARIAS DUQUE	**Propietario Establecimiento de Comercio GRANERO EL MEJOR GANGAZO**
ALVARO BUSTILLO	**Coordinador (E) Grupo de Contrato**
CRISTIAN AGAMEZ	**Supervisor Contrato**

CONTENIDO:
Realización acta de coordinación para el inicio del Contrato No 005-036-2026, en donde se darán a conocer las pautas para la correcta ejecución del contrato.

DESARROLLO: A continuación, se describen los datos del Contrato No 005-036-2026

OBJETO: "SUMINISTRO DE MISCELANEOS PARA AL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES ".

VALOR: QUINIENTOS DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($519.000.000,00) IVA DE ACUERDO AL ESTATUTO TRIBUTARIO. El presupuesto se distribuye por destino de acuerdo a sus lugares de ejecución, así:

DESTINO 1-BOLIVAR: $ 259.500.000,00

DESTINO 2-SUCRE Y YATI -BOLIVAR: $ 259.500.000,00

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución será hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO DEL CONTRATO, LO QUE OCURRA PRIMERO**. A partir de la aprobación de garantía única, prorrogable en tiempo y valor si las partes lo acuerdan previa ponencia del supervisor del contrato firmado.

LUGAR DE EJECUCIÓN:
La ejecución del objeto contractual se realizará en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Caribe:

DESTINO 1-DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

ÍTEM	UNIDAD O BATALLÓN	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
1	Batallón de comandos navales No. 1 "BCON1"	Manzanillo del Mar	Cartagena
2	Batallón de Infantería de Marina N°13	Mahates	Malagana-Bolívar
3	Batallón de Infantería de Marina N°12	Bocagrande Av. San Martin	Cartagena
4	Escuela Naval Almirante Padilla	Barrio Bosque Isla manzanillo	Cartagena
5	Compañía de Seguridad	Bocagrande Av. San Martin	Cartagena

	BN1		
6	Estación de vigilancia EVIPE	Bocagrande Av. San Martin	Cartagena
7	Estación Naval Tierra bomba	Bocagrande Av. San Martin	Cartagena
8	Fuerza Naval del Caribe (unidades a flote-Buques)	Bocagrande Av. San Martin	Cartagena
9	Batallón Policía Naval Militar 11(apoyo a San Andrés)	Bocagrande Av. San Martin	Cartagena
10	Demás unidades que indique el contratante.		

DESTINO 2- DEPARTAMENTO DE SUCRE Y YATI –BOLIVAR

Ítem	Unidad o batallón	Dirección	Ubicación
1	Batallón de Comando Y Apoyo De IM N°01	Vía corozal Sincelejo kilómetro 1, Corozal, Sucre	Corozal-sucre
2	Batallón de Comando Y Apoyo De IM N°06	Km 1 vía Santa Cruz de Lorica, Coveñas, Santiago de Tolú, Sucre	Coveñas - sucre
3	Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 17	Magangué Vía Yatí - Bolívar	Magangué-Bolívar
4	Demás unidades que indique el contratante.		

NOTA: Los bienes a suministrar en el Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 17 ubicado en Yatí-Bolívar, serán atendidas con cargo a la ejecución en las Unidades del Departamento de Sucre, en virtud a la cercanía con este Departamento.

HORARIOS: El oferente debe certificar que se acoge a entregar los despachos en los horarios descrito por las unidades así:

DESTINO No. 1	
DESTINO: BOLIVAR (CARTAGENA Y PERIMETRO URBANO, MANZANILLO DEL MAR, MALAGANA)	
HORARIOS DE ATENCION:	Desde 08:00 hasta 11:00 Desde 14:00 hasta 16:00.
HORARIOS DE ATENCION ENAP (BOSQUE SECTOR MANZANILLO):	Lunes y miércoles (martes si el lunes es festivo) Desde 08:00 hasta 12:00

DESTINO No. 2	
DESTINO: SUCRE (COROZAL, COVEÑAS-SUCRE Y YATI-BOLIVAR)	
HORARIOS DE ATENCION:	Desde 08:00 hasta 11:30 Desde 14:00 hasta 16:30.

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a DOS (2 día hábil siguientes a la fecha del perfeccionamiento del contrato y/o aceptación de oferta.
- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y términos de referencia.
- ✓ Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- ✓ Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- ✓ **Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los DOS (02) días siguientes a la suscripción del contrato**.
- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas acuerdo CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Los productos entregados no deben estar próximos a su fecha de vencimiento al momento de su entrega, toda vez que se debe manejar una reserva estratégica de un mes para el aprovisionamiento de las unidades atendidas por la regional, además deben estar en óptimas

condiciones de calidad, no deben presentar daños físicos, ni contaminantes biológicos o químicos.

- ✓ Los productos deben ser suministrados teniendo en cuenta las fichas técnicas establecidas por la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, el oferente debe cumplir con las fichas técnicas establecidas para los productos ofertados.

- ✓ Los productos frescos entregados deben tener buen aspecto, olor, sabor y color.

- ✓ Los productos no deben ser entregados expuestos o sin protección que lo aísle de cualquier tipo de contaminante. Además, deben estar en óptimas condiciones de calidad, los productos entregados no deben presentar daños físicos, ni contaminantes biológicos o químicos.

- ✓ El oferente debe mostrar en caso de presentarse una enfermedad trasmitida por alimentos (ETA), las pruebas de laboratorio que soporten la calidad microbiológica con que el alimento fue elaborado y despachado, esto con el objetivo de hacer trazabilidad al producto implicado en el caso.

- ✓ El Proveedor debe tener en cuenta que, durante las entregas a la unidad relacionada para el suministro de productos, podrán rechazar previo sustento documental del evento y solicitar la sustitución en forma inmediata de productos (La reposición del producto deberá efectuarse máximo un (1) día calendario, siguientes a la devolución).

- ✓ El proveedor debe garantizar que todos los productos a adquirir en el presente proceso de contratación, cuenten con registro sanitario vigente ante el INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS (INVIMA), La Agencia Logística de las Fuerzas Militares hará las verificaciones correspondientes a través de las plataformas establecidas para tal fin, en caso de haber incumplimiento se tomaran las acciones pertinentes.

- ✓ EL PROVEEDOR se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la Entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

- ✓ El contratista deberá registrar la Factura electrónica mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

- ✓ EL PROVEEDOR se compromete al envío de parafiscales y actas de recibo a satisfacción original firmada deben ser entregadas en la Agencia Logística Regional Caribe dentro de las siguientes 48 horas como máximo después de la entrega.

- ✓ EL PROVEEDOR se compromete a entregar constancia o documento que soporte la entrega física a las unidades militares o lugares de entrega de los víveres que hacen parte del objeto del contrato, donde se detalles el producto, la cantidad entregada, nombre e identificación de quien recibe, fecha de entrega y observaciones si las hubiere, cuando el supervisor así lo requiera.

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 programa capacitaciones sobre su uso.
c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia logística de las 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 las 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 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 las Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

- **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES: Cumplir con el manual el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo.**

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y la

legislación vigente.

d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
f) Portar el carnet que lo acredite como Visitante Autorizado por parte de la Entidad.
g) Informar y registrar todos los elementos y equipos que ingrese a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor o supervisor del contrato y al Área de seguridad y Salud en el Trabajo.
o) Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación del COVID-19.

ADMINISTRATIVOS

a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia Logística de Fuerzas Militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.
b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares al proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cedula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cedula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

FORMA DE PAGO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el contrato mediante **PAGOS PARCIALES** dentro de los **TREINTA (30) DÍAS**, de acuerdo a las entregas que se certificaran mediante las actas de recibido a satisfacción por parte de los supervisores de la ALFM, en donde conste las cantidades entregadas, condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en que se entrega y valor de los bienes recibidos, junto con los trámites administrativos a que haya lugar, como lo son:

1. Migo de ingreso SAP.
2. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el supervisor y el CONTRATISTA Y/O DELEGADO, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
3. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales y certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, según corresponda donde certifique estar a paz y salvo por el pago a los aportes antes mencionados, al igual que con las obligaciones laborales.
4. Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato.
5. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
6. Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
7. La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOPII

Para cuando se cambie de cuenta, se debe adjuntar Certificación Bancaria no mayor a treinta (30) días, para efectos de giro electrónico, que contenga: Nombre o Razón Social, Número de NIT, Entidad Financiera, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.

Nota 1: Para los pagos, el contratista debe presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- **a.** Estar denominada expresamente como factura de venta.
- **b.** Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- **c.** Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.
- **d.** Numero consecutivo de factura de venta.
- **e.** Fecha de expedición de la factura.
- **f.** Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.
- **g.** Valor total de la operación.
- **h.** Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- **i.** Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación.
- **j.** Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas.

Para las empresas obligadas a expedir facturas electrónicas de ventas, estas deben incluir adicionalmente de los puntos señalados en el artículo 617 del estatuto tributario la siguiente información así:

- Resolución de Facturación electrónica

- Código CUFE (Resolución 000030 de 2019)

Nota 2: RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: la agencia Logística de Las Fuerzas

Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Pro-universidad Hospitales y demás descuentos que por ley este autorizado la entidad a realizar de acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se preste el servicio

Nota 3: Que el contratista realice el cargue de la factura verificada previamente por el supervisor, en la plataforma SECOP II, con el objetivo de verificar que sea la misma que se constituye en una cuenta por pagar.

Nota 4: La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal del producto.

Nota 5: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.

2. Diligencia en la sección de la factura DATOS DEL EMISOR, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera:

**#$15-20-00-004; Contrato;** PedroPerez@cremil.gov.co#$

Ejemplo:

#$15-20-00-004; 005-022-2021; Cristian.agamez@agencialogistica.gov.co

4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente. **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML).

6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final:

Identificación de la entidad; Contrato; correo@entida.gov.co

15-20-00-004; 005-022-2021; cristian.agamez@agencialogistica.gov.co

NOTA GENERAL 1: 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 y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

NOTA GENERAL 2: 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.

Razón Social : **ARIAS DUQUE, JHON FREDY**
Número de Nit : **70465079**
Entidad Financiera : **BANCO DE BOGOTA**
Número de Cuenta : **70465079**
Tipo de cuenta : **CUENTA CORRIENTE**

PARÁGRAFO 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES, la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Prouniversidad y Hospitales que por ley este autorizado a realizar acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se ejecute el contrato.

PARÁGRAFO 3: La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal así:

"SUMINISTRO DE MISCELANEOS PARA AL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES "

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
E	50	10	17	00	Frutos Secos
E	50	13	17	00	Productos de Leche y Mantequilla
E	50	15	15	00	Grasas y aceites vegetales comestibles
E	50	16	15	00	Chocolates, azúcares, edulcorantes productos
E	50	17	18	00	Salsas y Condimentos y productos para untar
E	50	18	17	00	Suministros y mezclas para hornear
E	50	18	19	00	Pan y galletas y pastelitos dulces
E	50	19	24	00	Mermeladas y gelatinas y pastas de untar de nuez y dulce y conservas de fruta
E	50	22	10	00	Legumbres
E	50	22	12	00	Cereales Procesados
E	50	22	13	00	Harina y Productos de Molino

E	50	32	00	00	Frutas secas

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Por lo anterior, se le comunica al contratista que, si se presenta incumplimiento por parte del contratista de una de las obligaciones antes descritas una vez se reciba informe por parte del supervisor del contrato, se debe iniciar de manera inmediata el correspondiente debido proceso. Igualmente se invita al contratista a enviar el acta de recibo a satisfacción firmada por el representante legal, con el fin de no dilatar los pagos en el plazo establecido por la Entidad, en dado caso que el representante legal no pueda firmar el acta podrá realizarlo un delegado. No siendo otro el motivo de esta reunión se da por terminada y firma en ella los presentes.

FIRMA ASISTENTES

Nombre: JHON FREDY ARIAS DUQUE	Nombre: ALVARO BUSTILLO GUZMAN
Nombre: CRISTIAN AGAMEZ	ESPACIO EN BLANCO