FECHA	11	08	2026	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GRUPO DE CONTRATOS
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO 005-034-2026				

NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
JHONNY DIAZ BUELVAS	Representante Legal de SEGURIDAD Y SUMINISTROS AL DIA S.A.S
IRINA BOLEMO GARRIDO	**Coordinadora Contratatos**
VLADIMIR VASQUEZ SIERRA	**Supervisor Contrato**

CONTENIDO:
Realización acta de coordinación para el inicio del Contrato No 005-034-2026, en donde se darán a conocer las pautas para la correcta ejecución del contrato.

DESARROLLO: A continuación, se describen los datos del Contrato No 005-034-2026

OBJETO: "MANTENIMIENTO, RECARGA Y ADQUISICION DE LOS EXTINTORES DE PROPIEDAD DE LA REGIONAL CARIBE INCLUYENDO LA ADQUISICION DE ACCESORIOS Y SEÑALIZACIONES PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO"

VALOR: DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.720.000,00), incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será hasta el día **15 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO DEL CONTRATO LO QUE OCURRA PRIMERO**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (registro presupuestal, aprobación de cumplimiento de las garantías, paz y salvo de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales de estar obligado a este último concepto, facturas subidas en la plataforma transaccional SECOP II), prorrogable si las partes lo acuerdan, previa ponencia del supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Dirección 1: Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, Zona Franca Parque Central - bodega B4 - Vía Turbaco.

Dirección 2: CADS COROZAL, Vía Corozal – Sincelejo Km 1 al lado del Batallón de Infantería de Marina No.1.

NOTA: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe se encuentra adelantando un traslado de domicilio, por lo que habrá un cambio en el lugar de ejecución de las actividades. Es importante aclarar que no cambiará la región ni la ciudad, solo el domicilio.

OBLIGACIONES GENERALES:

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles 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 de acuerdo al operador SIIF, teniendo en cuenta, teniendo en cuenta la circular externa 042 de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- El CONTRATISTA en acuerdo con el supervisor del contrato deberá elaborar cronograma de los servicios del mantenimiento y recarga de extintores.
- El CONTRATISTA, una vez realizado el mantenimiento y recarga de extintores, DEBERÁ PRESENTAR UN DIAGNÓSTICO (informe escrito) donde se contemple el estado de los extintores intervenidos.
- Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
- El CONTRATISTA debe sustituir cualquiera de las partes de los extintores que presenten fallas atribuibles a la garantía, durante el periodo de la misma en un tiempo no superior a 2 días (48 horas).
- Para el traslado de los extintores fuera de la instalación designada por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe para su reparación, revisión y mantenimiento, el contratista asume el riesgo y costos que se deriven de dicho traslado, como daños o averías en los componentes físicos o accesorios, robos del mismo, incendio y cualquier otro hecho.
- Los extintores deberán tener soporte y calcomanías con la siguiente información: tipo de extintor (ABC, AC, BC, A, SOLKAFLAM K, F, CO2), precauciones, modo de uso, mantenimiento, cómo se realiza la inspección, manómetro, manijas y boquilla o manguera.
- Efectuar el mantenimiento de acuerdo con la norma técnica colombiana NTC 3808, NTC 2885 y NFPA 10, garantizando el óptimo estado y operatividad de los extintores.
- Los extintores que requieran recarga deben ser transportados por la empresa contratista desde las instalaciones designadas por la Agencia Logística, al sitio donde se realizará la recarga, sin costo adicional para la ALFM.
- Para el control de las inspecciones y recarga de los extintores es obligatorio el uso de tarjetas de calcomanías que se fijarán en el cuerpo del extintor y deberán llevar los siguientes datos:

  a) Denominación y dirección de la empresa que los inspeccionó o recargó
  b) Sello
  c) Fecha de Inspección
  d) Fecha de recarga y fecha de vencimiento
  e) Iníciales del nombre y apellido de quien los inspeccionó o recargó

anillo de verificación de servicio de acuerdo con el color establecido y el año en que se realice el servicio y una tarjeta de inspección mensual.

- Los extintores serán recargados con Polvo Químico Seco tipo ABC o BC, con los agentes Agua a presión, Solkaflam y C02 de acuerdo con la clasificación de cada extintor, y el proceso de recarga de extintores debe cumplir con los lineamientos de la normatividad a saber:

  a) **Marcación**: Según Norma Técnica Colombiana NTC 652 sección 7.
  b) **Instrucción de Operación**: Según Norma Técnica Colombiana NTC 652 anexo A numeral A1
  c) **Símbolos de Codificación**: Según Norma Técnica Colombiana NTC 652 anexo A numeral A2
  d) **Instrucciones de Recarga**: Según Norma Técnica Colombiana NTC 652 anexo A numeral A3
  e) **Identificación del Contenido**: Según Norma Técnica Colombiana NTC 652 anexo A numeral A4
  f) **Instrucción de Inspección**: Según Norma Técnica Colombiana NTC 652 anexo A numeral A5
  g) **Instrucciones de Registro**: Según Norma Técnica Colombiana NTC 652 anexo A numeral A6

- El CONTRATISTA deberá garantizar que los químicos y productos utilizados para las recargas cumplen con las normas ICONTEC que existen para el servicio solicitado, presentando certificación escrita de los diferentes productos utilizados para la recarga de los extintores, por parte de la empresa que distribuye tales productos.
- Los trabajos de revisión y mantenimiento incluirán limpieza de válvulas, vástago y cilindros y verificación de los mismos. De igual forma debe contemplar el cambio de retenedores y anillos. El cambio de manómetros se efectuará en los casos en que se requiera de acuerdo con la verificación de su funcionamiento.
- El CONTRATISTA se compromete a suministrar repuestos nuevos que correspondan al tipo o clase de cada extintor al que se efectué la respectiva recarga y mantenimiento.
- Realizar los trabajos de mantenimiento con personal calificado para tal efecto, así mismo emplear materia prima, repuesta y accesoria nueva y de primera calidad.
- El CONTRATISTA debe realizar inspección para determinar si se requiere prueba hidrostática y dar un informe de la vida útil de cada equipo de extinción.
- El CONTRATISTA debe suministrar al supervisor un informe detallado impreso y digital con los siguientes ítems:

  a) Tipo de servicio ejecutado (mantenimiento o recarga), aclarando en la calcomanía respectiva la fecha del mantenimiento o recarga, fecha de la próxima revisión (si aplica) y vencimiento de la carga.
  b) Repuestos reemplazados.
  c) Resultados de la prueba hidrostática, especificando la vida útil de cada extintor al cual se le realizaron las respectivas pruebas.
  d) Extintores que técnicamente no están aptos para el servicio.

- Para el anterior informe, el CONTRATISTA debe identificar cada extintor con la numeración anterior, el número de placa inventario, la nueva numeración y ubicación del mismo, de acuerdo a las instrucciones en común acuerdo con el supervisor del contrato. Anexo a este informe deberá entregar el formato de Hoja de vida de cada uno de los extintores donde se

incluye información general del equipo con foto, el estado actual de cada uno de los componentes del equipo, y las fechas de revisión y vencimiento.

- Será responsabilidad del supervisor corroborar el número de extintores entregados al oferente adjudicatario para mantenimiento o recarga, así como el recibido de los equipos de reemplazo (como mínimo el 60% del total de equipos entregados para mantenimiento o recarga), la verificación de los equipos para determinar si se encuentren en óptimas condiciones para ser usados cuando se requieran y la ubicación de los mismos en las áreas que más lo requieran de acuerdo a las actividades realizadas comúnmente en cada dependencia.
- Disponer de extintores para suplir en un 60% los que se encuentren en mantenimiento mientras este dure y sean colocados nuevamente en sus sitios.
- Disponer de las herramientas necesarias para el diagnóstico y recuperación de los extintores a nivel sistema operativo.
- Los extintores, los agentes extintores, las partes remplazadas y los procedimientos de revisión, prueba y recarga deberán cumplir con las normas nacionales y/o internacionales aplicable vigentes a la fecha, normas NTC, UL y NFPA que sean aplicables.
- Realizar la corrección de las fallas detectadas y remplazar inmediatamente las partes defectuosas identificadas, para lo cual debe disponer de las herramientas y elementos necesarios.
- Incluir la limpieza interna y externa, diagnóstico del funcionamiento de todos los extintores objeto de la presente contratación.
- Inmediatamente se realice la sesión de mantenimiento preventivo, correctivo, repuestos y recarga de los extintores, presentar al supervisor del contrato, un informe en el cual se indique los cambios realizados y actividades efectuadas a los mismos.
- El CONTRATISTA deberá brindar una (01) sensibilización de mínimo 2 horas sobre fundamentos del fuego, clasificación de incendios, agentes y tipos de extintores, partes de un extintor, técnicas de uso, seguridad y evacuación, inspección y mantenimiento, al personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, el cual deberá coordinar con el supervisor.

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 los 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 y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores,

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) Y demás obligaciones contempladas en el ***"Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión ambiental para contratista, subcontratista y proveedores"*** (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).

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:

- Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
- Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
- 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 Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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 Fuerzas Militares.
- Portar el sticker que lo acredite como visitante autorizado por parte de la Entidad, en las dependencias que asignen la identificación.
- Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas. Así como, las que la Entidad exija conocer y aplicar en las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
- 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.
- Reportar al supervisor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- 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.
- 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.
- 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 la 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 supervisor del

contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- El contratista y/o 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.
- Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal, debe notificarlos al supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD

- Los contratistas, subcontratistas o proveedores deben garantizar el suministro de ropa de seguridad conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente. La cual debe ser adecuada para las actividades que van a realizar, garantizando que sus trabajadores usarán los elementos de Protección Personal (EPP) y la ropa de seguridad que se les ha suministrado. Adicionalmente, deberá controlar el uso adecuado, inspeccionar y realizar periódicamente las reposiciones de los EPP y ropa de seguridad para asegurar sus óptimas condiciones.
- Los elementos de protección personal (EPP) deben ser entregados de acuerdo con los riesgos asociados a las tareas a realizar, además de los requeridos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, estos deben ser de buena calidad y certificados según las exigencias de la normatividad nacional vigente.
- Los contratistas, subcontratistas o proveedores deberán capacitar a su personal en el uso adecuado y cuidado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
- El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de Elementos de Protección Personal (EPP) para remplazarlos en caso de deterioro o pérdida.

REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

- Los Contratistas, subcontratistas o proveedores deben contar con un procedimiento de investigación y reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo a lo establecido en la Legislación Colombiana vigente y contar con personal capacitado en investigación de accidentes laborales.
- Cuando se presente un accidente de trabajo el contratista, subcontratista o proveedor está obligado a garantizar la atención inmediata y el traslado del accidentado a un Centro de Salud.
- Todo incidente, accidente y enfermedad laboral debe ser reportado inmediatamente por el contratista, subcontratista o proveedor a su respectiva ARL y EPS con copia al Supervisor del contrato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- En caso de accidente laboral grave, mortal, y enfermedad laboral de algún trabajador, el contratista y subcontratista deberá notificar a la EPS, a la ARL, a la respectiva Dirección

Territorial u oficinas especiales del Ministerio de Trabajo, al supervisor del contrato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

- El contratista y/o subcontratista o proveedor deberá realizar la investigación del accidente de trabajo dentro de los quince (15) días después de ocurrido el mismo, en caso de no poder hacerlo con la persona accidentada, se realizará una investigación preliminar y posteriormente se revisará la información.
- El contratista y/o subcontratista o proveedor una vez realice la investigación del accidente laboral, deberá presentar al supervisor del contrato y al Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, el plan de acción, con acciones preventivas y correctivas necesarias, responsable y fecha de cumplimiento, derivado de la investigación.
- El contratista y/o subcontratista o proveedor debe tener la lista de las clínicas adscritas a la ARL correspondiente, con las direcciones donde se puede trasladar al trabajador lesionado.
- Todo contratista y/o subcontratista o proveedor debe contar con la lista actualizada de los colaboradores y los teléfonos de un familiar o persona responsable en caso de emergencia.
- El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la investigación del accidente de Trabajo y generar acciones para minimizar el peligro o riesgo de las causas básicas e inmediatas que generaron la eventualidad y evitar que el evento se repita. Para este proceso se deberá conservar el registro de los resultados de la investigación y del plan de acción.

INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- El contratista, subcontratista o proveedor asegurará que el personal asignado para ejecutar los trabajos sea competente, en cuanto a su educación, formación, habilidades y experiencia para las funciones que va a desempeñar, para ello deberán tener disponible una base con esta información. La cual, debe ser entregada al supervisor del contrato y al Coordinador de Seguridad de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Los contratistas, subcontratistas o proveedor deberán asegurar la capacitación y entrenamiento al desarrollo del plan de formación que haya establecido. Así como, informar a los trabajadores de los riesgos a los cuales están expuestos en ejercicio de sus funciones.
- El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a garantizar la formación de sus trabajadores, de acuerdo a la gestión del riesgo realizada y de acuerdo a los perfiles requeridos para el desempeño de las actividades, tareas o trabajos contratados.

USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS

El contratista, subcontratista o proveedor que, para la ejecución del contrato suscrito con la Agencia Logística de Fuerzas Militares requiera utilizar productos químicos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad con relación al Sistema Globalmente Armonizado de cualquier naturaleza, debe contar con las hojas de seguridad y fichas técnicas y las aprobaciones de los productos, por parte de las entidades pertinentes que avalan y aprueban su uso. De igual forma, deberá contar con el procedimiento para el manejo de los mismos. Así mismo, con el de la Entidad.

No obstante, a lo anterior para el adecuado manejo de productos químicos el contratista, subcontratista o proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar, antes de utilizar cualquier producto químico, el estado del mismo. Confirmando que se encuentre debidamente sellado e identificado.
- El contratista antes de utilizar cualquier producto químico, deberá leer atentamente las recomendaciones del fabricante, posibles efectos adversos y medidas de emergencia en caso de contacto directo con el mismo.

- Es responsabilidad directa del contratista, subcontratista o proveedor que, durante la manipulación de los productos químicos, se utilicen los elementos de protección personal (EPP) requeridos para ello, dependiendo del producto a utilizar. Por ejemplo; guantes de nitrilo o caucho, respirador para gases y vapores, protección visual y demás.
- Es obligación del contratista llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el uso de productos químicos.
- Los contratistas y/o subcontratistas deberán realizar las mezclas o aplicaciones de los productos químicos, con las normas de seguridad adecuadas y en lugares ventilados que no generen peligro a los trabajadores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Verificar y mantener los envases de productos químicos debidamente rotulados, bien sellados y almacenados en sitios adecuados para ello. El contratista, subcontratista o proveedor deberá verificar el adecuado almacenamiento, con el objetivo de evitar incidentes como explosión o incendio por mezcla de productos.
- En caso de derrame se debe proceder a delimitar, limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados. Así mismo, deberá seguir los protocolos establecidos por el contratista o proveedor en el manejo de los productos químicos. Además, se deberá informar al supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier derrame.
- El contratista, subcontratista o proveedor una vez concluya la jornada de trabajo o termine el trabajo contratado, deberá garantizar que el área de trabajo o de intervención quede totalmente limpia y ordenada.

REQUERIMIENTOS AMBIENTALES

- Los residuos peligrosos generados durante la prestación del servicio deberán ser gestionados conforme al Decreto 4741 de 2005 o normatividad vigente, con empresas legalmente constituidas y autorizadas por la autoridad ambiental competente, para realizar el transporte, tratamiento, aprovechamiento, valorización o disposición final de dichos residuos. De tal manera que, se garantice la correcta disposición final de estos.
- Durante la prestación del servicio, el contratista deberá dar cumplimiento de todas las medidas de manejo ambiental que se deban implementar. Así como, los requerimientos que la Autoridad Ambiental disponga.
- El contratista deberá dar cumplimiento a la Resolución 2749 de 2017 "Por la cual se prohíbe la importación de las sustancias agotadoras de la capa de ozono, listadas en los Grupos II y III del Anexo C del Protocolo de Montreal. Se establecen medidas para controlar las importaciones de las sustancias agotadoras de la capa de ozono, listadas en el Grupo I del Anexo C del Protocolo de Montreal y se adoptan otras disposiciones".

Y demás obligaciones contempladas en el ***"Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión ambiental para contratista, subcontratista y proveedores".***

FORMA DE PAGO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el contrato mediante **PAGOS PARCIALES DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS,** de acuerdo con las entregas que se certificarán 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 el valor de los bienes recibidos, junto con los trámites administrativos a que haya lugar, como lo son:

- Migo de ingreso SAP.
- 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.

- 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.
- Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato.
- Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- 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.
- La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOP II.

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.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

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 con las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal del producto.
Nota 5: 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 6: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo con la 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 7: 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:
   #$15-20-00-004;005-0XX-2026; vladimir.vasquez@agencialogistica.gov.co#$

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@entidad.gov.co
   Ejemplo: 15-20-00-004; 005-0XX-2026; vladimir.vasquez@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

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: **SEGURIDAD Y SUMINISTROS AL DIA LTDA**
Número de Nit: **806000361**
Entidad Financiera: **BANCOLOMBIA**
Número de Cuenta: **49601501074**
Tipo de cuenta: **CUENTA DE AHORROS**

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 regimen 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:

"MANTENIMIENTO, RECARGA Y ADQUISICION DE LOS EXTINTORES DE PROPIEDAD DE LA REGIONAL CARIBE INCLUYENDO LA ADQUISICION DE ACCESORIOS Y SEÑALIZACIONES PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO"

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	46	19	16	00	Equipo contra incendios
E	46	19	16	01	Extintores

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: JHONNY DIAZ BUELVAS	**Nombre: IRINA BOLEMO GARRIDO**
Nombre: VLADIMIR VASQUEZ SIERRA	**ESPACIO EN BLANCO**