| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA** | 01 | 10 | 2026 | **PROCESO O DEPENDENCIA** | GRUPO DE CONTRATOS |
| **TEMA** | ACTA DE INICIO CONTRATO 005-039-2026 | | | | |

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO |
|---|---|
| **ROGELIO ALBERTO MARQUEZ NIETO** | **Representante Legal de SET Y GAD SAS** |
| **IRINA BOLEMO GARRIDO** | **Coordinadora Contratos** |
| **GERARDO GUERRERO ALGARIN** | **Supervisor Contrato** |

**CONTENIDO:**
Realización acta de coordinación para el inicio del Contrato No 005-039-2026, en donde se darán a conocer las pautas para la correcta ejecución del contrato.

**DESARROLLO:** A continuación, se describen los datos del Contrato No 005-039-2026

**OBJETO: "ADQUISICIÓN DE MONTACARGAS PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"**

**VALOR: CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 181.900.000,00), IVA CONFORME AL ESTATUTO TRIBUTARIO**, incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones

**PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el **18 DE DICIEMBRE DE 2026**, 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:** Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, Zona Franca Parque Central- bodega B4- Via Turbaco.

**Ciudad:** Turbaco
**Departamento:** Bolívar
**País:** Colombia

**OBLIGACIONES GENERALES:**

- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación y/o pliego de condiciones.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y/o aceptación de oferta.

- ✓ 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, modificaciones contractuales, actas de coordinación y de liquidación del contrato que surja de este proceso de selección.
- ✓ 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 (2) días siguientes a la suscripción del contrato o comunicación de aceptación de oferta.
- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas, teniendo en cuenta la circular externa 042 de diciembre de 2023.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- ✓ El contratista debe garantizar que el montacargas entregado sea nuevo, original de fábrica, completamente sellado, y en ningún caso remanufacturados, reconstruidos ni usados.
- ✓ El contratista deberá atender cualquier requerimiento del supervisor del contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del requerimiento.
- ✓ En caso de que el equipo suministrado presente defectos de fabricación, el contratista deberá realizar la reposición del montacarga o sus componentes en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, con un equipo de igual o superior característica.
- ✓ El contratista deberá asumir todos los costos asociados al transporte, cargue, descargue, seguros y demás gastos relacionados con la entrega del equipo hasta el lugar designado por la Agencia Logística Regional Caribe.
- ✓ El contratista deberá contar con personal idóneo, capacitado y suficiente para realizar la entrega del equipo, garantizando el adecuado manejo, instalación y prueba de funcionamiento.
- ✓ El contratista deberá contar con medios de comunicación activos (línea telefónica fija y móvil) para la recepción de comunicaciones, coordinación logística y solución de novedades durante la ejecución contractual.
- ✓ Dado que las instalaciones de la Agencia Logística Regional Caribe se encuentran dentro de una ZONA FRANCA, el contratista deberá remitir con mínimo un (1) día de anticipación los datos del personal encargado de la entrega, así como la información del vehículo transportador, en cumplimiento del protocolo de ingreso establecido por la zona franca correspondiente.
- ✓ El contratista se compromete a llevar control estricto del saldo del contrato. En caso de entregas o facturación por un monto superior al autorizado, la entidad no reconocerá pagos adicionales, siendo responsabilidad exclusiva del contratista asumir los gastos que excedan el valor contractual.
- ✓ El contratista se compromete a colaborar con la Agencia Logística Regional Caribe en la evaluación técnica de equipos similares o existentes en inventario institucional, cuando así lo solicite el supervisor, sin que ello implique un costo adicional. Esta colaboración se enfocará en la verificación del estado operativo de dichos activos para tramitar su baja o

disposición final.

- ✓ El contratista deberá registrar la factura electrónica correspondiente al suministro del montacargas eléctrico a través del correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la Circular Externa 042 de 2023 del SIIF Nación.
- ✓ El montacarga entregado deberá cumplir con las Normas Técnicas Colombianas (NTC) vigentes, así como con las normas internacionales aplicables (ISO, CE, etc.) y cualquier otra regulación que las modifique, adicione o sustituya.
- ✓ El contratista deberá entregar junto con el bien, la ficha técnica del equipo, en español, emitida por el fabricante, y los documentos de certificación de cumplimiento normativo, con el fin de verificar que el equipo ofertado cumpla con las especificaciones requeridas.
- ✓ El contratista deberá entregar la documentación completa del equipo, incluyendo: manual de operación, manual de mantenimiento preventivo, garantía del fabricante, y declaración de conformidad de normas internacionales de seguridad y calidad.

**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 a 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 fuerzas militares.
f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.
g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de 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 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 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 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 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 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

a) 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; y entrenar a su personal en el uso adecuado y cuidado de los EPP.
b) Los elementos de protección personal (EPP) deben ser entregados de acuerdo a 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.
c) Los contratistas, subcontratistas o proveedores, deberán capacitar a su personal en el uso adecuado 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.

## 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 programará capacitaciones sobre su uso.
c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de 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 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 Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.

h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

**Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES. (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).**

**NOTA: SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MENOR CUANTIA SA MC 005-053-2026.**

**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 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 SECOPII

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

Estar denominada expresamente como factura de venta.

Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.

Numero consecutivo de factura de venta.

Fecha de expedición de la factura.

Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.

Valor total de la operación.

Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación.

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 a las características del producto teniendo en cuenta el Catálogo 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 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 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:

#$15-20-00-004; 005-020-2026; Gerardo.guerrero@agencialogistica.gov.co#$

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; 005-020-2026; **Gerardo.guerrero@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

**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.

**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.

**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.

**Acta de Recibo a Satisfacción** del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato y el contratista.

**El contratista deberá entregar** copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para

efectos de giro electrónico, donde contenga: (para el primer pago)

*Nombre o Razón Social*
*Número de Nit*
*Entidad Financiera*
*Número de Cuenta*
*Clase de cuenta (Ahorros o Corriente)*

**Listado de entradas** de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique).

**Formato Cuadro** de control de pagos, diligenciado por el supervisor con la relación de las facturas aprobadas en el sistema SIIF NACION

***Nota:*** El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

**Razón Social:** **MARQUEZ COMPANY S.A.S**
**Número de Nit:** **901599482**
**Entidad Financiera:** **BANCOLOMBIA**
**Número de Cuenta:** **08500005592**
**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:

**"ADQUISICIÓN DE MONTACARGAS PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"**

| Grupo | Segmento | Familia | Clase | Producto | Nombre |
|---|---|---|---|---|---|
| C | 24 | 10 | 16 | 02 | Montacargas |

**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**

| | |
|---|---|
| Rogelio Marquez Nieto<br>CC 73578236<br>Nombre: ROGELIO ALBERTO MARQUEZ NIETO | Nombre: IRINA BOLEMO GARRIDO |
| Nombre: GERARDO GUERRERO ALGARIN | ESPACIO EN BLANCO |