FECHA	05	10	2026	**PROCESO Y/O DEPENDENCIA**	CONTRATOS -ADMINISTRATIVA
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO N° 015-028-2026				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
VICTOR RAFAEL GUTIERREZ TORRES	**REPRESENTANTE LEGAL** CGA SAS
FLOR MARIA MURILLO MENDOZA	**SUPERVISOR CONTRATO**

CONTENIDO:
Realizar acta de inicio del contrato de suministro N **015-028-2026** dando cumplimiento al manual de contratación y al manual de SG-SST Y AMBIENTAL para contratistas, Sub Contratista y Proveedores.

DESARROLLO: Se trata temas relacionados con la ejecución del contrato N° 015-028-2026 cuyo Objeto es el servicio de **"ANÁLISIS MICROBIOLOGICOS Y FISICOQUÍMICOS Y ADQUISICIÓN DE BOLSAS DE MUESTREO Y KITS DE REACTIVOS PARA LA MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL Y PH PARA LAS UNIDADES DE SERVICIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE"** de acuerdo al acto de notificación al supervisor recibida el 02-10-2026 con el fin de dejar establecido las obligaciones y responsabilidades tanto de la Entidad contratante como la del contratista.

El supervisor del contrato junto con el contratista, en cumplimiento de sus funciones y en aras de dar a conocer aspectos relevantes que se deben tener en cuenta durante la ejecución del contrato informa lo siguiente para dar cumplimiento:

1. **LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE ENTREGA:** conforme lo establece la aceptación de oferta, en el ítem 4.

OBLIGACIONES:
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
- El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- El contratista debe cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- El contratista debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- El Contratista atenderá en forma inmediata cualquier novedad que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar lo requerido por la Agencia Logística Regional Tolima Grande, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen

modificaciones, adiciones o prórrogas. La Agencia Logística Regional Tolima Grande podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del Contratista.

- El contratista debe suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.
- Cancelar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
- El contratista debe presentar las facturas una vez se preste el servicio, con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
- El contratista debe hacer presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
- El contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.
- El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dadivas a los funcionarios de la ALFM.
- El contratista debe realizar cruce mensual de cartera (Circularización), con la tesorería de la Regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística Regional Tolima Grande el cual es enviado por correo electrónico.
- El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a prestar el servicio sin respaldo económico la Agencia Logística Regional Tolima Grande **no podrá cancelar dichos valores.**
- Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas Y DEMÁS)
- El contratista debe contar con el laboratorio que contenga áreas adecuadas y dotadas con todos los equipos necesarios y suficientes para efectuar los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de las muestras, garantizando la inocuidad de los alimentos objeto de este proceso de contratación.
- El contratista debe contar con el personal idóneo, especializado y autorizado, para llevar a cabo los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de las muestras de laboratorio.
- El contratista, debe garantizar la reserva de la información de la Entidad.
- El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
- Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
- Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, invitación publica, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
- El **CONTRATISTA,** se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales por realizar las entregas a nivel nacional, teniendo en cuenta que la regional podrá suministras apoyo a cualquiera de las diez regionales de la Agencia de las Fuerzas Militares, al presentase cualquier eventualidad previamente autorizada por el supervisor del contrato.

- Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
- Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.
- Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.
- Entregar al supervisor del contrato los resultados de exámenes de laboratorio y en el almacén general las bolsas de muestreo y los kits de reactivos solicitados.
- Atender las observaciones o requerimientos que le formule La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, por conducto del supervisor del contrato y corregir las fallas, en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.
- Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
- Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Igualmente efectuar la entrega física de los expedientes y/o oficios objeto de su conocimiento y trámite durante el plazo de ejecución del contrato.
- Contar con las instalaciones y elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada.
- El contratista debe suministrar los implementos, medios y/o elementos necesarios para realizar la correcta recolección de las muestras sujetas a análisis.
- El contratista luego de realizadas las pruebas y/o análisis de laboratorio, debe presentar informe en el cual describe de manera precisa y detallada el procedimiento y resultado del análisis realizado a las muestras recolectadas, el cual debe ser entregado al supervisor del contrato en el término de 5 días, por medio físico en la Carrera 7A No. 21 A – 49 Barrio Granada municipio de Girardot -Cundinamarca, oficinas Agencia Logística de las Fuerzas Militares y/o correo electrónico. Se debe enviar el cronograma de toma de muestras con una semana de antelación, esto con el fin de coordinar el ingreso del personal asignado por el laboratorio, para la recolección de muestras.
- Para el caso de los otros municipios que cubre la jurisdicción de la Regional Tolima Grande (Fusagasugá, Nilo, Ibagué, Honda, Chaparral, Neiva, Garzón, La Plata, Pitalito, Puerto Salgar, Girardot), el contratista facilitará los equipos necesarios para que se realice la correcta recolección en las respectivas unidades de negocio, garantizando la confiabilidad y procedimiento adecuado en las instalaciones de la Entidad, asumiendo el costo de envío de las muestras de ser necesario. Para las Unidades Internas Tolemaida-Nilo el contratista debe de realizar la correcta recolección de las muestras en las unidades de negocio que allí estén asignadas.
- El laboratorio entregará protocolo para la toma de muestras y brindará capacitación en toma de muestras a los señores administradores de las Unidades de Negocio de la Regional Tolima Grande en coordinación con el supervisor.
- Cumplir con el Manual de muestreos **OL-MA-04** de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y en cada una de las unidades de negocio mencionadas en lugares de prestación del servicio.

- Para los reactivos debe de venir empacado con un empaque primario de plástico y empaque secundario caja de cartón resistente por 24 unidades y las bolsas de muestreo en presentación de bolsas por 100 unidades, con un empaque primario de plástico.
- El contratista debe cumplir con los planes de muestreo, los procedimientos de laboratorio, especificaciones y métodos de ensayo, estor deben ser reconocidos oficialmente y normados con el fin de garantizar y asegurar que los resultados sean confiables.
- **Dar aplicación al MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05 expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto la responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes; se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; el mencionado manual será consultado por el contratista en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05" https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GTH-FO-05-Manual SST SGA Contratistas Subcontratistas Proveedores V4.pdf.**
- **El contratista deberá suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripcion-proveedores-alfm.**
- **Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.**

SUPERVISIÓN: La supervisión para el presente contrato, estará a cargo de un Profesional de la Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces, quien debe ajustarse al cumplimiento de las siguientes disposiciones, así: Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 1474 de 2011, manual de contratación de la Entidad adoptado mediante Resolución Nº 721 del 31 de julio de 2018, Directiva Permanente No 17 del 04 de septiembre de 2015 de la ALFM, las cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este contrato, incluidas las de la plataforma SECOP II. Por conducto de éste, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente.

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en el supervisor designado de este contrato, la respectiva comunicación se hará mediante oficio.

PARÁGRAFO – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.

CESIONES: El CONTRATISTA no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta apersona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto

de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de la misma.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

- **El supervisor realizara requerimiento de acuerdo a la necesidad presentada por la entidad, teniendo en cuenta los parámetros del plazo de ejecución pactados, se recaba que los servicios en los comedores de tropa que es industria de preparación de alimentos se debe de realizar en horario concertado.**
- **Las solicitudes de programación y ejecución de los servicios se realizan con la autorización del supervisor del contrato, y se debe enviar los datos del personal 7 días antes de la programación para remitir el permiso a las unidades militares en especial Tolemaida, los servicios en la base de CACOM4 solo se ejecutan los días martes y jueves.**
- **El contratista se comprometerá a cumplir con las obligaciones adquiridas en el contrato y a su vez completa organización del área de trabajo intervenida.**
- **El contratista se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.**
- **Se solicita remitirá cronograma de ejecución de servicios con el fin de ser verificado y confirmado.**

No siendo más el motivo de la presente se da por terminada la reunión y cierre del acta.

FIRMA ASISTENTES	
Firma	Firma
Nombre: VICTOR RAFAEL GUTIERREZ TORRES	**Nombre: FLOR MARIA MURILLO MENDOZA**