FECHA	26	10	2026	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GRUPO ADMINISTRATIVA – REGIONAL TOLIMA GRANDE ALFM
TEMA	**ACTA DE INICIO CONTRATO DE SUMINISTRO No. 015-029-2026**				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
DIEGO DELGADILLO ENCISO, identificado con C.C. 80.356.387 de Tocaima	Contratista propietario del establecimiento de comercio EXTINDELACOST
ANDREA DEL PILAR MANRIQUE MORA	Supervisora del Contrato

CONTENIDO:

Acta de Inicio del contrato No. 015-029-2026 de fecha 23/09/2026, cuyo objeto es "RECARGA, MANTENIMIENTO DE EXTINTORES Y DEMARCACIÓN DE ÁREAS Y ELEMENTOS PARA BOTIQUINES DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE", por valor total de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($9.300.000) M/CTE, Incluido IVA, tasas y demás contribuciones (SI APLICA). Plazo de ejecución inicial: Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2026. Registro presupuestal No: 43726, Póliza No: 14-46-101182587 anexo 0 – Seguros del Estado S.A.

DESARROLLO:

Siendo las 14:00 horas del día 26 de Octubre de 2026, se reunieron las partes para definir las pautas y las obligaciones para la ejecución del contrato, así:

➢ **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. 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, personal, vehículos, elementos y equipos necesarios y suficientes para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones, especificaciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
2. El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. El contratista debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
4. 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.
5. El contratista debe suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.
6. 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.

7. 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.
8. El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dadivas a los funcionarios de la ALFM.
9. El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyando con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
10. 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.**
11. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma **SECOP II** (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas Y DEMÁS)
12. El contratista debe garantizar la reserva de la información de la Entidad, por lo tanto, 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.
13. Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
14. 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.
15. 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.
16. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
17. 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.
18. 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.

19. 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.
20. Garantizar la dotación y elementos de protección personal necesarios para quienes ejecutaran la actividad contratada y uso de los mismos para la seguridad de los operarios que realizarán las actividades que involucre la prestación del servicio.
21. El contratista debe velar por el cuidado de sus bienes, elementos, materiales y equipos utilizados durante la ejecución del contrato ya que en caso de daño o pérdida la Entidad no responderá por ello, siendo exclusiva responsabilidad del contratista.
22. Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA-05.
23. El contratista debe cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
24. Atender en forma inmediata cualquier novedad que se presente después de la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, de manera inmediata, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
25. Garantizar como mínimo un (1) año a partir de la firma del acta de recibo a satisfacción de la prestación del servicio de mantenimiento y/o recarga de extintores, el mantenimiento realizado y la operatividad del equipo, contra posibles fallas de funcionamiento, perdidas de carga o despresurización de los equipos.
26. Mantener vigente Concepto Técnico Sanitario y/o Ambiental FAVORABLE para la prestación del servicio de mantenimiento y recarga de extintores
27. Brindar 2 jornadas de capacitación de mínimo 2 horas jornadas en días diferentes, en cualquiera de las unidades de negocio que se encuentran ubicadas en el Fuerte Militar de Tolemaida -Nilo o Girardot Cundinamarca (capacitaciones referentes al uso, cuidado e inspección de extintores y/o primeros auxilios) de acuerdo a programación previa entre las partes con el personal que designe el supervisor y sin ningún costo para la Entidad.
28. Entregar informe de manera mensual (si en el transcurso del mes se requiere el servicio) donde se relacionen los equipos de extinción a los cuales se les practicó mantenimiento y/o recarga con evidencia fotográfica (antes y después) que permita verificar el cumplimiento de lo relacionado en las especificaciones técnicas requeridas. Adicional, debe anexar 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 del mismo.
29. Si el contratista realiza la prestación del servicio por medio de aliados estratégicos, debe presentar documentos que soporten la relación comercial que sostiene tales como: contrato o convenio autenticado y Concepto favorable de la empresa aliada.

30. Los trabajos de revisión y mantenimiento incluirán limpieza de válvulas, vástago y cilindros y verificación de los mismos. De igual forma deben contemplar el cambio de retenedores y anillos, el cambio de manómetros se efectuará en los casos en que se requiera de acuerdo a la verificación de su funcionamiento.
31. El oferente debe brindar un concepto técnico de los equipos de extinción que por sus características no se considere útil y se requiera dar de baja para el cumplimiento de su función, así mismo reportará esta novedad al supervisor del contrato.
32. El diseño y dimensiones de la señalización y demarcación de áreas incluyendo la de los equipos de extinción serán definidas entre el supervisor del contrato (conforme las especificaciones técnicas) y el contratista siempre teniendo en cuenta la normatividad vigente.
33. Realizar el traslado de equipos, personal y productos hasta cada una de las áreas a atender para la demarcación de áreas de acuerdo a la normatividad vigente.
34. El contratista debe cumplir las siguientes condiciones de entrega para los elementos de primeros auxilios y/o botiquines: a. Los productos requeridos deben ser despachados en coordinación con el supervisor del contrato. b. Los bienes deben ser nuevos, no re manufacturados, de primera calidad, y sin uso previo.
35. El contratista tendrá en cuenta que los elementos de primeros auxilios no deben tener una fecha de vencimiento menor a dos años a partir de su fecha de expedición, para lo cual se verificará que al momento de recibir a satisfacción dichos elementos la fecha de expedición esté dentro del mismo mes de la entrega, en el caso de entregar algún elemento con una fecha anterior el oferente se comprometerá a realizar el respectivo cambio sin ningún costo.
36. Los productos recibidos en el pedido podrán ser devueltos al proveedor cuando no se cumplan las especificaciones técnicas contratadas y el proveedor tendrá un plazo de 48 horas para su cambio, el cual se realizará a expensas del CONTRATISTA, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE; de ser necesario el contratista debe cambiar alguno de los bienes adquiridos o alguno de sus componentes estos deben ser sustituidos por unos nuevos de iguales o con características superiores compatibles con los ya suministrados.
37. Para el control de las inspecciones y recarga de los extintores es obligatorio el uso de tarjetas de calcomanías que se fijarán en el agente extintor y deben llevar los siguientes datos:
38. Denominación y dirección de la empresa que los inspeccionó o recargó.

a. Sello
b) Fecha de Inspección
c) Fecha de recarga
d) Iniciales del nombre y apellido de quien los inspeccionó o recargó.
e) Anillo de verificación de servicio de acuerdo a color establecido para el año 2025

39. Los extintores que requieran inspección, mantenimiento y recarga deben ser transportados por la empresa contratista desde las instalaciones de las instalaciones donde se encuentras las unidades de negocio establecidas en el lugar de ejecución, al sitio donde se realizará las anteriores actividades sin costo adicional para la ALFMRTG, de igual

manera deben ser entregados en cada unidad una vez realizado el servicio.

40. 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.
41. 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.
42. 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

➢ **SUPERVISOR**

Se socializa el cumplimiento de las funciones del supervisor:

1.Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.

2.Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.

3.Suscribir el acta de inicio en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución.

4.Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.

5.Presentar informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. Los informes de supervisión deben ser publicados por el

SEGURIDAD INDUSTRIAL INTERNACIONAL S.A.S. NIT. 80.356.387-1

supervisor en la página del SECOP II.

6.En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.

7.Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).

8.Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).

9.Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 articulo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.

10.Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.

11.Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.

12.Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).

13.Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.

14.Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.

15.En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y

la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.

16.Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato.

17.En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.

18.Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.

19.Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.

20.Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.

21.Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.

22.Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.

23.Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.

24.Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

25.Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.

26.Y las demás inherentes en el contrato.

➢ **LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de

SEGURIDAD INDUSTRIAL LTDA. NIT. 80.356.387-4

dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal

➢ **NORMATIVIDAD**

A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

•Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
•Resolución 721 del 31 de julio de 2018 por el cual se adopta el Manual de Contratación, de la ALFM.
•Ley 1952 del 28 de enero de 2019
•Manual de Interventoría

No siendo otro el motivo se da por terminada la presente reunión. Para constancia firman quienes en ella intervienen.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

El supervisor estará en contacto con el contratista y se pondrá de acuerdo en los temas contractuales, se recuerda el compromiso al contratista de publicar las facturas en el SECOP II y en SIIF nación para el trámite respectivo, de igual manera tener en cuenta las obligaciones del contratista pactadas en el contrato.

Cumplir con los requisitos generales y demás especificaciones entregadas en la ficha técnica del producto.

Cumplir con los protocolos, requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a los lugares de ejecución.

FIRMA ASISTENTES

SEGURIDAD INDUSTRIAL NIT. 80.356.387-4 **Nombre: DIEGO DELGADILLO ENCISO,** identificado con C.C. 80.356.387 de Tocaima, propietario del establecimiento de comercio EXTINDELACOST.	**Nombre: ANDREA DEL PILAR MANRIQUE** Supervisor Contrato Suministro No. 015-029-2026