

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ		CÓDIGO: GI-FO-09	
			VERSIÓN No. 03	Página 1 de 5
			FECHA:	04
				

FECHA	01	12	2025	PROCESO O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO N°015-053-2025				

ASISTENTES					
-------------------	--	--	--	--	--

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
MAGDA VIVIANA MURILLO CASTELLANOS	SUPERVISORA DEL CONTRATO
PRODUCCION TECNICA GIRARDOT SV S.A.S.	CONTRATISTA

CONTENIDO:

Realizar acta de inicio del contrato N°015-053-2025, dando cumplimiento al manual de contratación Y AL MANUAL DE SG-SST Y AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS, SUB-CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

DESARROLLO:

Siendo el día 01/12/2025 a las 11:30 AM Horas, se da inicio a la reunión con el fin de dejar establecido las obligaciones y responsabilidades tanto de la Entidad contratante como la del contratista, así:

- Entregar con la mayor diligencia y cuidado, los bienes establecidos en el formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, cumpliendo con la entrega en el lugar fecha y horas establecidas por el supervisor del contrato.
- Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos, proveyendo a su costo todos los bienes, personal y medios necesarios para el cumplimiento del presente contrato.
- El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- El contratista siempre debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Tolima Grande establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en el suministro de los bienes, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, dentro de los plazos requeridos 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.
- Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista a la entrega del bien la persona autorizada para dicho evento

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 2 de 5
		FECHA:	04	07
				

aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega del bien.

- 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.
- Debe presentar las facturas una vez se entreguen los bienes contratados, indicando el número de contrato, fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
- El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dádivas a los funcionarios de la ALFM en ningún momento.
- El contratista debe estar en la capacidad de reponer los bienes que se encuentre como producto no conforme al momento de la recepción.
- El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los productos sin respaldo económico la Agencia Logística Regional Tolima Grande **no cancelará 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 realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
- El contratista, debe garantizar la reserva de la información de la Entidad, por lo que no suministrará 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, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, 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.
- 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.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

**ACTA DE
REUNIÓN, COORDINACIÓN O
COMITÉ**

CÓDIGO: **GI-FO-09**

VERSIÓN No. **03**

Página **3** de **5**

FECHA:

04

07

2024



- 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.
- El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato.
- Cumplir las siguientes Condiciones de entrega: a. Los productos requeridos deben ser despachados 48 horas después de la solicitud realizada por la Agencia Logística. b. Los bienes deben ser nuevos, no remanufacturados, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento y sin uso previo, para el caso de los elementos que se deben de coser el CONTRATISTA debe informar el tiempo de entrega al supervisor del contrato sin embargo esto no debe exceder más de una semana. c. Los productos recibidos en los pedidos 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 LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE. d. El contratista debe reponer los bienes defectuosos o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido. e. De ser necesario 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. f. Garantizar la entrega de los bienes requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido, los cuales el evento de requerirse, deben ser presentados sellados en su empaque original de fábrica y protegidos para soportar el almacenamiento temporal.
- 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.
- Garantizar la entrega de los bienes en el lugar de ejecución sin importar el estado de la vía de acceso (terrestre); los vehículos en los que se transportará y hará entrega de los bienes contratados deben contar con la documentación vigente como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Análisis de gases, Licencia de conducción de los conductores o Licencias de Tránsito. Cabe resaltar que la ALFM será indemne ante cualquier eventualidad que se pueda presentar durante la distribución física de los productos

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09					
		VERSIÓN No. 03				Página 4 de 5	
		FECHA:	04			07	2024

objeto del contrato.

- El contratista se compromete a participar de la semana de la seguridad y salud en el trabajo de la Entidad con personal profesional especializado en actividades tales como: capacitaciones, entrega de suvenir(es), campañas ambientales recreativas, lo anterior con programación previa entre las partes con el personal que designe el supervisor y sin ningún costo para la Entidad.
- El contratista antes de iniciar con la manufactura de los uniformes, debe entregar muestras de los modelos de cada ítem para validar la calidad de las prendas, cumpliendo con las especificaciones técnicas para aprobación del supervisor del contrato y sin ningún costo para la Entidad; una vez se cuente con la aprobación del supervisor no se deberá cambiar la calidad de los elementos aprobados.
- 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.
- Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
- 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>.

Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente citadas y las cuales cuenta el Contratista en su Contrato de prestación de servicios, se requiere el estricto y cabal cumplimiento de las mismas. **Adicional a ello, la Entidad, se compromete:**

OBLIGACIONES POR PARTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL TOLIMA GRANDE:

1. Aprobar la garantía de cumplimiento del presente contrato.
2. Asignar el supervisor, a través de quien la Agencia Logística Regional Tolima Grande mantendrá interlocución permanente y directa con el contratista.
3. Recibir el objeto del presente Contrato por intermedio del supervisor del contrato o del administrador de la unidad de negocio según corresponda.
4. Pagar el valor del presente Contrato.
5. Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
 - ✓ Realizar la solicitud de cronograma de servicios con anterioridad para que se puedan realizar las coordinaciones y servicios en el cumplimiento de las obligaciones antes mencionadas.
 - ✓ Se remitirá al correo producciontecnicagirardotsvsas@gmail.com, manual de SG-SST Y AMBIENTAL para contratistas de la Regional Tolima Grande, con el fin de ser divulgado a todo funcionario del contratista, deben tener en cuenta que todo accidente de trabajo que se sufra dentro de las instalaciones de la Entidad debe ser reportado a la ARL, se deja en claro los riesgos laborales a los que se encuentran expuesto durante la ejecución y los servicios del contrato. (riesgo de alturas, espacios confinados,

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 5 de 5
		FECHA:	04	07
				

riesgos públicos, de tránsito, fenómenos naturales, biomecánicos, entre otros).

El proveedor, se compromete:

- ✓ Remitir al correo a magda.murillo@agencialogistica.gov.co, lo requerido para ingreso a las instalaciones de la ALFM-RTG, (cumplimiento de afiliación a la arl, afiliación a salud y pensión y fotocopia de la cedula , licencia de conducción, soat, tecno mecánica y tarjeta de propiedad de las personas que entregaran los elementos), lo anterior, en un término de 3 días antes de la fecha acordada para los servicios al supervisor
- ✓ El supervisor para coordinación de servicios se contacta al celular: 3015623573 correo: producciontecnicagirardotsvsas@gmail.com.
- ✓ Enviar la lista de asistencia de la divulgación del manual de SG-SST Y AMBIENTAL a los trabajadores al correo magda.murillo@agencialogistica.gov.co, en un término de 5 días hábiles después de firmada el acta.

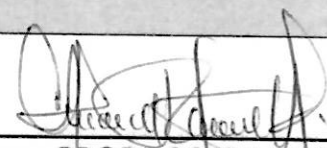
1. Generar facturación electrónica y remitirlas por SIIF NACION II, así:

- a. Código PCI: 15-20-00-012
- b. Email supervisor: magda.murillo@agencialogistica.gov.co
- c. Campo observación factura:

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

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

FIRMA ASISTENTES

Firma 	Firma 
Nombre: MAGDA VIVIANA MURILLO CASTELLANOS Supervisor	Nombre: PRODUCCION TECNICA GIRARDOT SV S.A.S Contratista