

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ			Código: GI-FO-09			
				Versión: No. 02			
				Fecha: 19		09	

FECHA	22	04	2025	PROCESO O DEPENDENCIA A	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO No. 012-013-2025 - GRUPO EMPRESARIAL SUGA S.A.S				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
PD LEIDY YOHANA RODRIGUEZ CALZADA	PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO SUPERVISORA DEL CONTRATO No. 012-013-2025
MARIA INES SUAREZ GARZON	REPRESENTANTE LEGAL - GRUPO EMPRESARIAL SUGA S.A.S

CONTENIDO:

Se realiza acta de inicio del contrato No. **012-013-2025** de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico, ubicada en la calle 5 No.85-38 Cali, a los 22 días del mes de abril del 2025 se reunieron la señora MARIA INES SUAREZ GARZON con C.C. No. 31.941.989, en su calidad de representante legal de la empresa - GRUPO EMPRESARIAL SUGA S.A.S, identificado con el NIT. No. 900.870.468-1 y la señora LEIDY YOHANA RODRIGUEZ CALZADA, en calidad de supervisora del contrato de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico, para dar inicio a la ejecución del Contrato No. **012-013-2025**, con el objeto de: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO"

DESARROLLO:

Durante la reunión se le recordó al oferente las obligaciones establecidas en el Contrato No. **012-013-2025**.

6.1 OBLIGACIONES GENERALES

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
- b) Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Pacífico. La entidad verificará para el trámite de pago el listado del personal VS la planilla de pagos de parafiscales, con la finalidad de garantizar que el contratista este cumpliendo con el pago Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso, del personal que hará parte de la ejecución.
- c) Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- d) Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09	
		Versión: No. 02	Página 2 de 11
		Fecha: 19	09
			

(si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

- e)** Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- f)** Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, expedida por una empresa aseguradora autorizada por la Ley; así mismo, copia del recibo de pago de la póliza garantizando no solo su expedición sino su respaldo de pagado. Este mismo requisito será obligatoria para la etapa de ejecución contractual, si se diera el caso de un modificatorio que requiera la ampliación y/o reducción de la garantía contractual.
- g)** Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- h)** Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- i)** Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
- j)** Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- k)** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- l)** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.
- m)** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- n)** Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- o)** Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- p)** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- q)** Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.
- r)** Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución del mismo deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.
- s)** Para el trámite de pago el supervisor del contrato verificara que el futuro contratista publique en la plataforma SECOP II la totalidad de las facturas. El tesorero de la entidad marcará como aprobadas las facturas.
- t)** Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.
- u)** El proveedor tendrá que indicar en su solicitud de pago en el SECOP II si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.
- v)** El SECOP II validará la factura electrónica registrada por el proveedor ante la DIAN, permitirá la consulta y descarga del documento.
- w)** El proveedor deberá seleccionar "SI o NO" en el campo obligatorio de "obligado a facturar electrónicamente".
- x)** Una vez el proveedor valide la información de la factura electrónica, confirme y envíe la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUF por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.
- y)** Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- z)** Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- aa)** Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS</p>	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09	
		Versión: No. 02	Página 3 de 11
		Fecha: 19	09
		 <p>Consejo Social y Empresarial de la Defensa</p>	

- bb)** Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- cc)** Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- dd)** Deberá llevar control del saldo del contrato, toda vez que si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las especificaciones Técnicas de obligatorio cumplimiento establecidas en el presente proceso
- Realizar los eventos y realizar la prestación de los servicios logísticos requeridos por la entidad acorde con las especificaciones técnicas del bien/ servicio, cumplir a cabalidad con los protocolos Generales de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración pública.
- Prestar un servicio de alta calidad que cumplan con las especificaciones técnicas, cumpliendo con las buenas de manipulación de alimentos durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas y especificaciones deben ser avaladas por el supervisor del contrato.
- Entregar a la entidad la información que se requiera para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del establecimiento y personal a proveer para la prestación del servicio.
- Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento y calidad de los bienes y/o servicios.
- Asistir a las reuniones programadas con el supervisor del contrato para coordinar el cumplimiento del objeto contractual y las actividades contempladas en el contrato.
- Solucionar las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato en un término de CUARENTA Y OCHO (48) horas, una vez haya sido notificado de las mismas; asumiendo todos los costos derivados de la misma. La entidad no reconocerá sobre costo bajo ningún motivo.
- Realizar todas las actividades necesarias para una adecuada y efectiva prestación del servicio.
- Dar cumplimiento a las obligaciones o requerimientos que se encuentran plasmadas en el numeral 3.27 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compra Sostenible para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la entidad que establece lo siguiente:

3.27 "REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES

No obstante, a los requisitos generales en seguridad y salud en el trabajo, y los requerimientos establecidos los contratistas, subcontratistas o proveedor que presten el servicio de cafetería y/o comedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben cumplir con los siguientes requerimientos:

Antes de iniciar cualquier tipo de labor el contratista, subcontratistas o proveedor debe tener el registro sanitario expedido por las autoridades competentes, el cual debe ser presentado al interventor o supervisor del contrato y al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todos los trabajadores deberán contar con el carné de Manipulación de Alimentos, el cual deber ser expedido por Secretaría de Salud, municipal o Distrital o quien haga sus veces y mantenerlo actualizado.

Es obligación del contratista, subcontratista proveedor realizar a sus trabajadores los exámenes médicos ocupacionales en la manipulación de alimentos que le permitan desarrollar sus actividades en perfectas condiciones de higiene y salud.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas para almacenamiento, conservación

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09		
		Versión: No. 02	Página 4 de 11	
		Fecha:	19	09
				

y manipulación de alimentos de acuerdo con la reglamentación vigente.

El contratista, subcontratista o proveedor debe ubicar, revisar y mantener en las áreas de trabajo extintores de acuerdo con la carga combustible que se maneje y un botiquín para primeros auxilios.

El contratista, subcontratista o proveedor debe almacenar adecuadamente de desechos para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente, retirar con frecuencia los residuos orgánicos y de pos consumo.

Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que en el lugar en el que se almacenen los desechos esté debidamente señalado, demarcado y delimitado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos.

Es responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor realizar la disposición final de los residuos generados según disposiciones legales vigentes.

Los procesos de higienización y limpieza son responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor y la ubicación del área de almacenaje temporal debe ser de tal forma que evite la contaminación cruzada y cumpla con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.”

- Cumplir con la frecuencia de entrega en los lugares establecidos de los bienes y/o servicios.
- Proveer el servicio y entrega de los elementos para la correcta ejecución de las actividades contractuales.
- Entregar oportunamente el servicio de acuerdo a las cantidades indicadas.
- Entregar el producto acorde con las condiciones señaladas en el contrato, cumpliendo con las condiciones de calidad y especificidad acorde lo contratado.
- El contratista se compromete a realizar la prestación del servicio en las 24 horas posteriores a la solicitud por parte del supervisor del contrato.
- El contratista se compromete a que, si en el momento de la prestación de los servicios se presenta alguna situación de inconformidad esta se debe subsanar y dar cumplimiento a la calidad en la presentación de los alimentos, bienes o servicios, de modo contrario se procederá a su no pago o reconocimiento económico por incumplimiento a lo pactado según las condiciones técnicas establecidas por la entidad .
- Dar cumplimiento a las obligaciones o requerimientos que se encuentran plasmadas en el numeral 3.27 del Manual del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo y Compra Sostenible para contratistas, subcontratistas y proveedores de la entidad que establece lo siguiente:

3.28 “REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y/O COMEDORES

No obstante, a los requisitos generales en seguridad y salud en el trabajo, y los requerimientos establecidos los contratistas, subcontratistas o proveedor que presten el servicio de cafetería y/o comedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Antes de iniciar cualquier tipo de labor el contratista, subcontratistas o proveedor debe tener el registro sanitario expedido por las autoridades competentes, el cual debe ser presentado al interventor o supervisor del contrato y al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- b) Todos los trabajadores deberán contar con el carné de Manipulación de Alimentos, el cual deber ser expedido por Secretaría de Salud, municipal o Distrital o quien haga sus veces y mantenerlo actualizado.*
- c) Es obligación del contratista, subcontratista proveedor realizar a sus trabajadores los exámenes médicos ocupacionales en la manipulación de alimentos que le permitan desarrollar sus actividades en perfectas condiciones de higiene y salud.*
- d) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor cumplir con las normas para almacenamiento,*

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09	
		Versión: No. 02	Página 5 de 11
		Fecha: 19 09 2023	
			

conservación y manipulación de alimentos de acuerdo con la reglamentación vigente.

- e) *El contratista, subcontratista o proveedor debe ubicar, revisar y mantener en las áreas de trabajo extintores de acuerdo con la carga combustible que se maneje y un botiquín para primeros auxilios.*
- f) *El contratista, subcontratista o proveedor debe almacenar adecuadamente de desechos para evitar contaminación de alimentos, áreas comunes y medio ambiente, retirar con frecuencia los residuos orgánicos y de pos consumo.*
- g) *Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que en el lugar en el que se almacenen los desechos esté debidamente señalado, demarcado y delimitado, en perfecto estado de limpieza y orden y apartado de la zona de almacenamiento de alimentos.*
- h) *Es responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor realizar la disposición final de los residuos generados según disposiciones legales vigentes.*
- i) *Los procesos de higienización y limpieza son responsabilidad del contratista, subcontratista o proveedor y la ubicación del área de almacenaje temporal debe ser de tal forma que evite la contaminación cruzada y cumpla con la normatividad ambiental y sanitaria vigente."*

NOTAS GENERALES

NOTA 1: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

NOTA 2: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

NOTA 3: Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, reajuste que debe ser avalado o autorizado por la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se establecerá la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios, es decir, que se pague el servicio acorde a los valores inicialmente establecidos.

NOTA No. 4: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

NOTA No. 5: El contratista deberá dar cumplimiento a los criterios y normas ambientales ambientales que apliquen para la ejecución del contrato de prestación de servicios relacionados con el objeto y actividades a contratar y/o ejecutar, entre ellos:

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA <small>FUERZAS MILITARES</small> <small>LA UNIÓN DE FUERZAS FUERTES</small>	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09			 <small>Grupo Local y Entorno de la Distrital</small>
		Versión: No. 02		Página 6 de 11	
		Fecha:	19	09	

- Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.
- Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en medida de lo posible sean biodegradables.
- Concepto de autoridad ambiental o sanitaria para prestar el servicio de suministro de alimentos cuando sea requerido.
Soportes documentales de la gestión de aceite de Cocina Usado como el certificado de disposición final o registro fotografico de disposicion en punto de posconsumo.
- Carnet de vacuacion de todos sus trabajadores que incluyan las vacunas contra el Tétano Hepatitis B.
- Recibir oportunamente las visitas de inspección que realice la ALFM

NOTA No. 6: El contratista deberá realizar gestión a los residuos generados durante la prestación del servicio, dando cumplimiento al Decreto 1077 de 2015 o la normativa que lo sustituya y el Decreto 1076 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible

VALOR DEL CONTRATO: la suma de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$15.274.840), incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar por la suscripción del contrato.

ITEM	CANTIDAD	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Equidad de Genero	Coordinar la logística para los funcionarios que asistan que incluya personal logístico, donde se realice una actividad Show de stand-up comedy o cuentero humorístico con temática de equidad y convivencia laboral. Suministrar Almuerzo Especial para adulto que debe contener mínimo: proteínas x 250gr, Acompañantes x 60gr, Ensalada x 80gr, Postre x 60gr, Bebida x 7oz. Tener en cuenta que el almuerzo debe ser servido a la mesa y se realizara en las instalaciones de la entidad con mesas vestidas y suministro de menajes.
2	28	Jornada de Fortalecimiento institucional - Conmemoración día del niño	Apoyo Logístico, con personal logístico, sonido, animación durante todo el desarrollo del evento, incluye Show cultural y de recreación dirigida, con acompañamiento o presentación musical mínimo de 2 horas. Suministro de Refrigerio, que incluya alimentos tales como pastel o sándwich, perro caliente o ensalada de frutas, entre otros, mínimo de 300gr y bebida fría o jugo natural x 9 oz (Se deben presentar tres opciones para escoger una). Entrega de Kit de dulces dentro de una Caja, colores y estampados para niños (30 cm x 20 cm) deberá contener como mínimo: Un huevo de chocolate (x 20 gramos) y en su interior una sorpresa, 3 paquetes de gomas (x 90 gramos c/u), un bom-bom-bum, 2 chocolatinas de 2 pastillas (x 200 gramos), 1 maní salado (x 50 gramos), 1 paquete de masmelos cubiertos de chocolate (x 144 gramos). Los confites serán de marcas reconocidas. La actividad se desarrollara en las instalaciones de la entidad.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-09	
		ACTA DE	
		REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	
		Versión: No. 02	Página 7 de 11
		Fecha: 19	09 2023



3	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día de la madre	<p>Coordinar la logística para los funcionarios organizar un sitio fuera de las instalaciones de la entidad, donde se realice una actividad con conferencista temática en honor a las madres. Suministrar Almuerzo Especial para adulto que debe contener mínimo: proteínas x 250gr, Acompañantes x 60gr, Ensalada x 80gr, Postre x 60gr, Bebida x 7oz.</p> <p>Tener en cuenta que se debe atender personal de Buenaventura (6 funcionarios), Tumaco (5 funcionarios) y Bahía Málaga (5 funcionarios)</p>
4	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día de la madre	Entrega de 14 obsequios para cada madre, entrega de obsequio en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Málaga
5	11	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día del padre	Entrega de 14 obsequios para cada Padre entrega de obsequio en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Málaga
6	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día del padre	Coordinar la logística para los funcionarios organizar un sitio fuera de las instalaciones de la entidad, donde se realice una actividad con conferencista temática en honor a los padres. Suministrar Almuerzo Especial para adulto que debe contener mínimo: proteínas x 250gr, Acompañantes x 60gr, Ensalada x 80gr, Postre x 60gr, Bebida x 7oz.
7	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día del Amor y la amistad	Coordinar la logística para los funcionarios organizar un sitio fuera de las instalaciones de la entidad que incluya personal animador para realizar actividades alusivas a la amistad. personal mesero, a) suministro de parrillada con chorizo, costilla de cerdo, pechuga de pollo, carne de ternera papas cocinadas, mazorca, maduro. la picada deberá contemplar una porción por persona aprox de 400gr. acompañada de bebida de 9 onza y postre de 100 gr. (Tres opciones para escoger una)
8	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Halloween	<p>Apoyo Logístico, sonido, animación durante todo el desarrollo del evento, incluye Show cultural y de recreación dirigida, con acompañamiento o presentación musical mínimo de 2 horas. Suministro de Refrigerio, que incluya alimentos tales como pastel, sándwich, perro caliente, ensalada de frutas, entre otros, mínimo de 300gr y bebida fría o jugo natural x 9 oz (Se deben presentar tres opciones para escoger una).</p> <p>Entrega de Kit de dulces dentro de una Caja, colores y estampados para niños (30 cm x 20 cm) deberá contener como mínimo: Un huevo de chocolate (x 20 gramos) y en su interior una sorpresa, 3 paquetes de gomitas (x 90 gramos c/u), un bom-bom-bum, 2 chokolatinas de 2 pastillas (x 200 gramos), 1 maní salado (x 50 gramos), 1 paquete de masmelos cubiertos de chocolate (x 144 gramos). Los confites serán de marcas reconocidas. La actividad se desarrollara en las instalaciones de la entidad.</p>
9	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Día de la navidad infantil	<p>a) Entrega de regalo de marca reconocida, a los niños entre 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios.</p> <p>B) La entrega se realiza en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Málaga.</p>

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TITULO	Código: GI-FO-09				
		ACTA DE				
		REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ				
		Versión: No. 02	Página 8 de 11			
		Fecha:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">19</td> <td style="width: 25%;">09</td> <td style="width: 25%;">2023</td> </tr> </table>	19	09	2023
19	09	2023				



10	42	Informe Institucional Cierre de Vigencia	Coordinar apoyo logístico para realizar una actividad en un sitio diferente a las instalaciones de la entidad en donde ofrezcan un Cena navideña para los funcionarios que incluya 2 proteínas(Cerdo o pavo o pollo) de 250 gramos, una porción de carbohidrato 90 gr y una porción de ensalada 90gr y una bebida de 9 onzas, postre 100 gr. además adecuación del sitio y persona de logística (meseros)
11	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Novenas de aguinaldo	Novenas navideñas del 16 al 24 de diciembre de 2025 en días hábiles (lunes-viernes) en las instalaciones de la Agencia Logística FM Regional Pacífico de la ciudad de Cali. Refrigerios: Opción 1 (incluye entrega de 01 sándwich,01 gaseosa personal) /- opción 2: (incluye buñuelos, natilla, queso y gaseosa individual) opción 3: (2 empanadas por persona + gaseosa)
12	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Reconocimiento por merito mejores funcionarios del año y reconocimiento tiempo de servicios	Coordinar la logistica para los funcionarios organizar un sitio fuera de las instalaciones de la entidad personal mesero, a) suministro de parrillada con chorizo, costilla de cerdo, pechuga de pollo, carne de ternera papas cocinadas, mazorca, maduro. la picada deberá contemplar una porción por persona aprox de 400gr. acompañada de bebida de 9 onza y postre de 100 gr. (Tres opciones para escoger una)

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO: Los servicios se prestarán en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico las cual se encuentra ubicada en la Calle 5 No. 85 - 38 Barrio Meléndez de la ciudad de Santiago de Cali - Valle del Cauca, en el CAD de Buenaventura ubicado en la Carrera 38 No. 5 - 16 Barrio 14 de Julio y en el CAD de Tumaco ubicado en el Barrio La Cordialidad al lado de Casa Verde.

NOTA No. 1. Las actividades se realizarán sin reconocimiento de un costo adicional y coordinado con el supervisor del contrato.

NOTA No.2: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario podrá incluir más lugares de entrega.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La obligación que contrae la **AGENCIA LOGÍSTICA** está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal **No. 3925** del 13 de febrero de 2025, por valor de **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA/CTE (\$15.894.000)**, del cual se tomo la suma de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$15.274.840)**, para la suscripción del presente contrato, valor **EXPEDIDO POR EL GRUPO PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025, CON LOS SIGUIENTES RUBRÓS DE IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
---------------------------	-------------------------------	-----------------------	-------

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09	
		Versión: No. 02	Página 9 de 11
		Fecha:	19 09 2023
			

BIEN BIENESTAR	A-02-02-02-009-006	SERVICIOS RECREATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	\$15.274.840
----------------	--------------------	--	--------------

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	CANTIDAD	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Equidad de Genero	Coordinar la logística para los funcionarios que asistan que incluya personal logístico, donde se realice una actividad Show de stand-up comedy o cuentero humorístico con temática de equidad y convivencia laboral. Suministrar Almuerzo Especial para adulto que debe contener mínimo: proteínas x 250gr, Acompañantes x 60gr, Ensalada x 80gr, Postre x 60gr, Bebida x 7oz. Tener en cuenta que el almuerzo debe ser servido a la mesa y se realizara en las instalaciones de la entidad con mesas vestidas y suministro de menajes.	35.000	6.650	41.650	1.749.300
2	28	Jornada de Fortalecimiento institucional - Comemeración día del niño	Apoyo Logístico, con personal logístico,sonido, animación durante todo el desarrollo del evento, incluye Show cultural y de recreación dirigida, con acompañamiento o presentación musical mínimo de 2 horas. Suministro de Refrigerio, que incluya alimentos tales como pastel o sándwich, perro caliente o ensalada de frutas, entre otros, mínimo de 300gr y bebida fría o jugo natural x 9 oz (Se deben presentar tres opciones para escoger una). Entrega de Kit de dulces dentro de una Caja, colores y estampados para niños (30 cm x 20 cm) deberá contener como mínimo: Un huevo de chocolate (x 20 gramos) y en su interior una sorpresa, 3 paquetes de gomas (x 90 gramos c/u), un bom-bom-bum, 2 chocolatinas de 2 pastillas (x 200 gramos), 1 mani salado (x 50 gramos), 1 paquete de marmelos cubiertos de chocolate (x 144 gramos). Los confites serán de marcas reconocidas. La actividad se desarrollara en las instalaciones de la entidad.	30.000	5.700	35.700	999.600
3	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día de la madre	Coordinar la logística para los funcionarios organizar un sitio fuera de las instalaciones de la entidad, donde se realice una actividad con conferencista tematica en honor a las madres. Suministrar Almuerzo Especial para adulto que debe contener mínimo: proteínas x 250gr, Acompañantes x 60gr, Ensalada x 80gr, Postre x 60gr, Bebida x 7oz. Tener en cuenta que se debe atender personal de Buenaventura (6 funcionarios), Tumaco (5 funcionarios) y Bahía Malaga (5 funcionarios)	33.000	6.270	39.270	1.649.340
4	14	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día de la madre	Entrega de 14 obsequios para cada madre, entrega de obsequio en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Malaga	24.000	4.560	28.560	399.840

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO
**ACTA DE
REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ**

Código: **GI-FO-09**

Versión: **No. 02**

Página **10** de
11

Fecha: **19 09 2023**



5	11	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día del padre	Entrega de 14 obsequios para cada madre entrega de obsequio en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Malaga	24.000	4.560	28.560	314.160
6	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día del padre	Coordinar la logística para los funcionarios organizar un sitio fuera de las instalaciones de la entidad, donde se realice una actividad con conferencista tematica en honor a las madres. Suministrar Almuerzo Especial para adulto que debe contener mínimo: proteínas x 250gr, Acompañantes x 60gr, Ensalada x 80gr, Postre x 60gr, Bebida x 7oz.	29.000	5.510	34.510	1.449.420
7	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día del Amor y la amistad	Coordinar la logística para los funcionarios organizar un sitio fuera de las instalaciones de la entidad que incluya personal animador para realizar actividades alusivas a la amistad y personal mesero, a) suministro de parrilada con chorizo, costilla de cerdo, pechuga de pollo, carne de ternera papas cocinadas, mazorca, maduro. la picada deberá contemplar una porción por persona aprox de 400gr. acompañada de bebida de 9 onza y postre de 100 gr. (Tres opciones para escoger una)	40.000	7.600	47.600	1.999.200
8	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Halloween	Apoyo Logístico,sonido, animación durante todo el desarrollo del evento, incluye Show cultural y de recreación dirigida, con acompañamiento o presentación musical mínimo de 2 horas. Suministro de Refrigerio, que incluya alimentos tales como pastel, sándwich, perro caliente, ensalada de frutas, entre otros, mínimo de 300gr y bebida fría o jugo natural x 9 oz (Se deben presentar tres opciones para escoger una). Entrega de Kit de dulces dentro de una Caja, colores y estampados para niños (30 cm x 20 cm) deberá contener como mínimo: Un huevo de chocolate (x 20 gramos) y en su interior una sorpresa, 3 paquetes de gomas (x 90 gramos c/u), un bom-bom-bum, 2 chocolatinas de 2 pastillas (x 200 gramos), 1 maní salado (x 50 gramos), 1 paquete de marmelos cubiertos de chocolate (x 144 gramos). Los confites serán de marcas reconocidas. La actividad se desarrollara en las instalaciones de la entidad.	39.000	7.410	46.410	1.299.480
9	28	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Día de la navidad infantil	a) Entrega de regalo de marca reconocida, a los niños entre 0 a 12 años de edad, hijos de los funcionarios. B) La entrega se realiza en Cali, Buenaventura, Tumaco y Bahía Málaga.	38.000	7.220	45.220	1.266.160
10	42	Informe Institucional Cierre de Vigencia	Coordinar apoyo logístico para realizar una actividad en un sitio diferente a las instalaciones de la entidad en donde ofrezcan un Cena navideña para los funcionarios que incluya 2 proteínas(Cerdo o pavo o pollo) de 250 gramos, una porción de carbohidrato 90 gr y una porción de ensalada 90gr y una bebida de 9 onzas, postre 100 gr. además adecuación del sitio y personal de logística (meseros)	29.000	5.510	34.510	1.449.420
11	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional- Novenas de	Novenas navideñas del 16 al 24 de diciembre de 2024 en días hábiles (lunes-viernes) en las instalaciones de la Agencia Logística FM Regional Pacifico de la ciudad de Cali. Refrigerios: Opción 1 (incluye entrega de 01 sándwich,01 gaseosa personal) /	25.000	4.750	29.750	1.249.500

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TITULO	ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ		Código: GI-FO-09			
				Versión: No. 02		Página 11 de 11	
				Fecha:	19	09	2023



		aguinaldo	opción 2: (incluye buñuelos, natilla, queso y gaseosa individual) opción 3: (2 empanadas por persona + gaseosa)				
12	42	Jornada de Fortalecimiento Institucional-Reconocimiento por merito mejores funcionarios del año y reconocimiento tiempo de servicios	Coordinar la logística para los funcionarios organizar un sitio fuera de las instalaciones de la entidad personal mesero, a) suministro de parrillada con chorizo, costilla de cerdo, pechuga de pollo, carne de ternera papas cocinadas, mazorca, maduro. la picada deberá contemplar una porción por persona aprox de 400gr. acompañada de bebida de 9 onza y postre de 100 gr. (Tres opciones para escoger una)	29.000	5.510	34.510	1.449.420

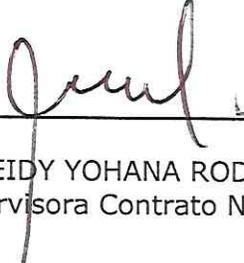
PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Cumplir con lo estipulado en el contrato No. **012-013-2025**, estudios y documentos previos acorde al proceso de Mínima Cuantía No.**012-017-2025**

El contratista se compromete a incluir el servicio logístico para la prestación del servicio de alimentación.

FIRMA ASISTENTES

 <p>Nombre: PD LEIDY YOHANA RODRIGUEZ CALZADA-Supervisora Contrato No. 012-014-2024</p>	 <p>Nombre: MARIA INES SUAREZ GARZON REPRESENTANTE LEGAL - GRUPO EMPRESARIAL SUGA S.A.S</p>
---	--

