

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02			Página 1 de 19
		FECHA:	06		12

ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	012-020-2026	16 de Junio de 2026
Proceso de Selección No.	MC 012-023-2026	
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO , establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.	
NIT	805.012.451-0	
Contratista	C-LINE V&M LTDA Carrera 22 No. 19 – 40 – Bogotá	
Telefono	3103709556 - 6017672028	
Correo	clinevym@gmail.com	
NIT	900.224.737-6	
Objeto contractual	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO	
Valor	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000) incluido IVA demás erogaciones que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato	
Plazo de ejecución	30 de Noviembre de 2026	

De conformidad a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Sub sección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.2. y la Ley 1474 de 2011, artículo 94, se comunica la Aceptación de Oferta presentada por usted, en los siguientes términos y cláusulas.

CLAUSULAS:

- 1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la **AGENCIA LOGÍSTICA** está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal 2926 del 22 de enero de 2026, por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000)**, expedido por el grupo presupuesto **DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para la vigencia fiscal 2026.

DESCRIPCION DEL GASTO	RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR. VIGENTE
MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS	A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$ 12.000.000
		VALOR TOTAL	\$ 12.000.000

- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA debe hacer entrega del objeto contractual hasta el día **30 de Noviembre de 2026**.
- 3. PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 2 de 19
		FECHA: 06	12 2024
			

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN: EI CONTRATISTA** se obliga a realizar la prestación del servicio de acuerdo al cronograma establecido con el supervisor del contrato, en las instalaciones de la Regional Pacifico, unidades de negocio ubicadas de acuerdo a la siguiente relación.

LUGAR	CIUDAD
CALLE 5 # 85 - 38	CALI
CARRERA 38 # 5 - 16 B/ 14 DE JULIO - CALLE DE LA CHUCHOFON	BUENAVENTURA
BASE NAVAL ARC MALAGA	BAHIA MALAGA
BARRIO LA CORDIALIDAD AL LADO DE CASA VERDE	TUMACO

Nota 1: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el contratista, en caso de ser necesaria, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

Nota 2: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de servicios de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, 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.

5. **VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta asciende hasta por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000), M/CTE.**, incluido IVA y demás erogaciones que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

CUADRO DE PRECIOS

ITE M	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS (AIRES ACONDICIONADO S)	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA 19%	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA Y CANTIDADES
1	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU	CADS TUMACO	1	250.000	47.500	297.500
2	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU	CADS BUENAVENTURA	2	220.000	41.800	523.600
3	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 9 BTU	CADS BUENAVENTURA	1	220.000	41.800	261.800
4	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12 BTU	COMEDOR DE TROPA BN2- BUENAVENTURA	3	220.000	41.800	785.400
5	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12 BTU	OFICINAS CALI	9	119.000	22.610	1.274.490

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		VERSIÓN No. 02		Página 3 de 19		
		FECHA:	06	12		2024

6	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 24000 BTU	OFICINAS CALI	1	119.000	22.610	141.610
7	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 18000 BTU	OFICINAS CALI	1	119.000	22.610	141.610
8	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 9000BTU	OFICINAS CALI	1	119.000	22.610	141.610
9	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 21000 BTU	OFICINAS CALI	1	119.000	22.610	141.610
10	DESINSTALACION DE AIRES ACONDICIONADO, DESMONTE DE UNIDADES, SELLADO DE ORIFICIOS, APLICACIÓN DE RELLENO DE PARED, PINTURAS, ESTUCO.	CALI	1	250.000	47.500	297.500
11	DESINSTALACION DE AIRES ACONDICIONADO, DESMONTE DE UNIDADES, SELLADO DE ORIFICIOS, APLICACIÓN DE RELLENO DE PARED, PINTURAS, ESTUCO.	BUENAVENTURA	1	280.000	53.200	333.200

NOTA: PERTENECE A REGIMEN COMUN.

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.

6. FORMA DE PAGO: La **AGENCIA LOGÍSTICA** cancelará el valor del presente contrato de forma parcial de acuerdo con los requerimientos dentro de los cuarenta y cinco días (45) días siguientes la radicación de los documentos para pago, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos:

- a. Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- b. Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- c. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
- d. Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.
- e. Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 4 de 19
		FECHA: 06	12 2024

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.

Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá enviar la factura electrónica conforme a la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre del 2020 y de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

Estar denominada expresamente como factura de venta. (Responsable de IVA o No Responsable de IVA.)

Apellidos y nombre del adquiriente de los servicios.

Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

Fecha de su expedición.

Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados.

Valor total del pedido.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la 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, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al antero para poder realizar la adjudicación.

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 6: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.

Nota 7: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas mediante **Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda** – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Por lo expuesto, 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, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 5 de 19
		FECHA:	06
			

información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

i. Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

Diligenciar 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.

1. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto:

#\$15-20-00-010; Contrato#; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co#\$

2. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo “**Correo**”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de

Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

3. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).
4. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto:

#\$15-20-00-010; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co#\$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

5. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| • Nombre | C LINE V & M LTDA |
| • NIT | 900.224.737-6 |
| • Entidad Financiera | Banco Caja Social |
| • Número de Cuenta | 24103983738 |

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 6 de 19	
		FECHA:	06	12
				

- Tipo de Cuenta Cuenta de Ahorros

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 o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

7. **GARANTIAS:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP II, el **CONTRATISTA**, debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO CON NIT 805.012-451-0**, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:

7.1. **CUMPLIMIENTO:** Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, equivalente al TREINTA por ciento (30%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.

7.2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al CINCUENTA por ciento (50%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA**.

7.3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas a que hubiere lugar y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.

PARÁGRAFO: En la garantía debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de la oferta, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas.

8. **OBLIGACIONES:** Las estipuladas en el Anexo No. 1 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. MC 012-023-2026 y además las siguientes:

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02			Página 7 de 19
		FECHA:	06		12

E. Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

F. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

G. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

9. **SUPERVISIÓN:** En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de la Almacenista General y Servicios Administrativos de la Agencia Logística de las FF.MM- Regional Pacifico o de quien haga sus veces en caso de ausencia y 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.

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.

10. **CESIONES:** El **CONTRATISTA** no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona 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.

La celebración de cesiones no exonera de las responsabilidades que asume en virtud de la presente comunicación de aceptación de oferta, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.

Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento, deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del objeto del proceso contractual y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el mismo aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión de la misma a favor del asegurador.

En éste caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

11. **CONFIDENCIALIDAD:** El **CONTRATISTA** y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto del proceso contractual, ni de lugares que llegare a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 8 de 19	
		FECHA:	06	12
				

- 12. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.
- 13. EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL:** La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto del proceso contractual.
- 14. SANCIONES:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

MULTAS: En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables a **EL CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al **CONTRATISTA**.

- 15. PENAL PECUNIARIA:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual **EL CONTRATISTA** pagará a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

En caso que el simple retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de pena pecuniaria se aplicará sobre el valor de la comunicación de aceptación de oferta por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.596 del Código Civil.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 9 de 19
		FECHA:	06	12
				

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

No obstante, la **AGENCIA LOGÍSTICA** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

- 16. PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago; en caso de no efectuarse, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA** a descontar de las sumas que se le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá obtener el pago de la multa y de la pena pecuniaria mediante una reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, y si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.
- PARÁGRAFO:** Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.

Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

- 17. PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS:** La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.
- 18. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA LOGÍSTICA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta, quedará definitivamente terminada y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme al objeto del proceso contractual. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

- 19. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** Las partes intervinientes convienen incorporar en esta comunicación de aceptación de oferta los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 10 de 19	
		FECHA:	06	12	2024

20. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1°. de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

Así mismo, el **CONTRATISTA** acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación.

En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.

Evento en el cual el **CONTRATISTA**, se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso contractual.

21. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.

22. ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN: La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.

23. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES: Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

24. RÉGIMEN LEGAL: Esta comunicación se regirá por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 11 de 19	
		FECHA:	06	12	2024
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa					

25. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:

25.1. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.

25.2. Registro presupuestal.

25.3. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

26. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio la ciudad de Santiago de Cali.

Atentamente,


JOANN GALINDEZ DIAZ
 Capitán de Corbeta
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
 Regional Pacífico C.C. 1.102.803.817 de Sincelejo


 Elaboro: PD Juliana Granada Osorio
 Profesional Grupo contratos ALRPA


 Aprobó: PD Blanca Tatiana Cadavid
 Profesional Grupo contratos ALRPA

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 12 de 19
		FECHA:	06	12
				

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

La determinación de las especificaciones técnicas para el proceso de “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO” son las siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	UBICACIÓN	REQUISITOS MINIMOS
1	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU	1	CADS TUMACO	CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS
2	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU	2	CADS BUENAVENTURA	CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS
3	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 9 BTU	1	CADS BUENAVENTURA	CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS
4	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12 BTU	3	COMEDOR DE TROPA BN2-BUENAVENTURA	CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS
5	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12 BTU	9	OFICINAS CALI	CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS
6	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 24000 BTU	1	OFICINAS CALI	CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS
7	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 18000 BTU	1	OFICINAS CALI	CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS
8	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 9000BTU	1	OFICINAS CALI	CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS
9	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 21000 BTU	1	OFICINAS CALI	CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS
10	DESINSTALACION DE AIRES ACONDICIONADO, DESMONTE DE UNIDADES, SELLADO DE ORIFICIOS, APLICACIÓN DE RELLENO DE PARED, PINTURAS, ESTUCO.	1	CALI	CUANDO SE REQUIERA EL SERVICIO
11	DESINSTALACION DE AIRES ACONDICIONADO, DESMONTE DE UNIDADES, SELLADO DE ORIFICIOS, APLICACIÓN DE RELLENO DE PARED, PINTURAS, ESTUCO.	1	BUENAVENTURA	CUANDO SE REQUIERA EL SERVICIO

NOTA: El proceso fue adjudicado por el total del presupuesto y la cantidad de rutinas de mantenimiento a cada aire se establecerá acorde a las necesidades de la Regional.

Actividades de mantenimiento a realizarle a cada equipo.

1. Limpieza general de la unidad interior y de la unidad exterior.
2. En el mantenimiento de la unidad exterior revisar principales componentes técnicos del aire acondicionado como el compresor, intercambiador y carga de refrigerante.
3. Desarme de las partes necesarias para lograr un fácil acceso a lugares donde se hace difícil llegar para limpiar.
4. Limpieza mediante aspiradora de filtros, ventilador, evaporador y tapas.
5. Limpieza y desinfección con productos químicos de los filtros, evaporador, bandeja de condensados y manguera de desagote.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		VERSIÓN No. 02			Página 13 de 19
		FECHA:	06		12

6. Rearmado de todas las partes y colocación de filtros.
7. Realización de mediciones para verificar el correcto funcionamiento del equipo. Se revisan los siguientes parámetros: velocidad de ventilación, temperatura, salto térmico y las funciones del control remoto
8. En la unidad interior (manejadora) limpiar los ductos de intercambio por donde pasa el aire para ser enfriado, pues al haber condensación por la diferencia de temperatura, se humedece y se acumulan las partículas de polvo hasta llegar a bloquear el paso del aire.
9. Desarme de partes necesarias para una correcta limpieza y comprobación de elementos.
10. Aspiración de Condensador, Tapas y todo el interior de la unidad exterior.
11. Limpieza del Condensador e Interior del Gabinete con Químicos.
12. Comprobación del correcto funcionamiento de todos los elementos (válvula inversora, ventilador, compresor, sensores de temperatura, capacitores de arranque)
13. Toma de mediciones: Voltaje, Amperaje, Temperatura, Presión
14. Revisar las presiones del refrigerante de cada equipo.
15. Realizar la limpieza de la bandeja de drenaje de cada equipo.
16. Revisión, limpieza de filtros secador y/o cambio cuando se presente las fallas.
17. Revisión y arreglo Montaje de manómetros cuando se presente las fallas.
18. Revisión y arreglo del termostato cuando se presente las fallas.
19. Revisión y arreglo de voltajes y amperajes cuando se presente las fallas.
20. Revisión y/o cambio de la estructura donde está ubicado el equipo.
21. Revisión y arreglo de conexiones eléctricas y/o cortos cuando se presente las fallas.
22. Revisión y arreglo fugas de refrigerante.
23. Señalizar el área donde se encuentra en equipo para realizar el Mantenimiento para evitar accidente laborales.
24. Recargar gas refrigerante cuando lo requiera el equipo de acuerdo a las normas vigentes expuestas por el ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.
25. Efectuar limpieza general de condensador y evaporador.
26. Probar controles mecánicos, eléctricos, capacitores y protectores de sobrecarga.
27. Ajustar soportaría, pernos y tornillos en general.
28. Aplicación de líquido desincrustante, desengrasante y anticorrosivo de cada uno de los equipos.
29. Lubricación de partes móviles.
30. Verificación de Ruidos y vibraciones.
31. Limpieza de drenajes, y bandeja de las unidades manejadoras.
32. Revisión de Ajuste de conexiones eléctricas y de mandos de indicadores.
33. Revisión y/ cambio de desagües mangueras/si es necesario.
34. El área de trabajo dónde se realice el mantenimiento debe quedar limpia y organizada.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 14 de 19
		FECHA:	06
			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

- Cumplir con el objeto del contrato.
- Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.
- Presentar los productos y/o servicios de conformidad con lo establecido en el contrato.
- Garantizar que se realicen los suministros requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido.
- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
- Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
- Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y/o suministro en desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto del suministro realizado.
- Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II.
- Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.
- 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.

Obligaciones Específicas

- Realizar el diagnóstico del funcionamiento de los equipos con el fin de detectar posibles fallas, el diagnostico deberá acompañarse de la cotización para su análisis y previa autorización por parte de la Ordenador del Gasto, dicho diagnostico no generará un costo para la entidad.
- El oferente deberá prestar el servicio, del objeto del presente contrato de acuerdo a las necesidades requeridas por la entidad; ya sean mantenimientos grupales o individuales de cada equipo.
- Cuando a un equipo se le realice mantenimiento y se evidencie que los daños superan el 50% del valor de adquisición, el contratista deberá emitir un concepto técnico con registro fotográfico y una cotización donde se detalle el costo de las reparaciones del equipo y las recomendaciones si es viable intervenirlo o no.
- El oferente deberá asumir gastos logísticos de transporte de material y de su personal a las diferentes ciudades de ejecución del contrato.
- El Contratista dará garantía sobre la mano de obra y las piezas que cambie sin costo adicional, de mínimo seis (6) meses, una vez se reciban los mantenimientos de los equipos a satisfacción.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 15 de 19	
		FECHA:	06	12	2024
 Comando en Jefe de la Defensa El Gobierno, el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea					

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El contratista y/o 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. 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 supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. 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.
3. Los Contratistas, subcontratistas o proveedores deben contar con un procedimiento de investigación y reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo a lo establecido en la Legislación Colombiana vigente y contar con personal capacitado en investigación de accidentes laborales.
4. El contratista, subcontratista o proveedor asegurará que el personal asignado para ejecutar los trabajos sea competente, en cuanto a su educación, formación, habilidades y experiencia para las funciones que va a desempeñar, para ello deberán tener disponible una base con esta información. La cual, debe ser entregada al supervisor del contrato y al Coordinador de Seguridad de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. Los contratistas, subcontratistas o proveedor deberán asegurar la capacitación y entrenamiento al desarrollo del plan de formación que haya establecido. Así como, informar a los trabajadores de los riesgos a los cuales están expuestos en ejercicio de sus funciones. El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a garantizar la formación de sus trabajadores, de acuerdo a la gestión del riesgo realizada y de acuerdo a los perfiles requeridos para el desempeño de las actividades, tareas o trabajos contratados.

REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO

El contratista, subcontratista o proveedor que realice obras civiles o de mantenimiento para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, está en la obligación legal de cumplir con todas las normas en seguridad social, Seguridad y Salud en el Trabajo. Para lo cual, el área de SST será la responsable de vigilar y verificar dicho cumplimiento. No obstante, el Contratista y/o Subcontratista debe garantizar que sus Trabajadores cumplan con los parámetros de seguridad descritos a continuación:

1. Antes de iniciar el trabajo al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, el contratista, subcontratista o proveedor debe verificar que se cumplan las siguientes condiciones mínimas:
2. Señalizar y aislar debidamente las áreas de trabajo que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
3. Demarcar las áreas donde se desarrolle la actividad, para evitar el ingreso de personas y que brinde espacios seguros contra la caída de materiales, esquivas y demás, de acuerdo al reglamento técnico de protección contra caída de personas y objetos vigente.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 16 de 19
		FECHA:	06 12 2024
		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Defensa Social y Empresarial de la Defensa	

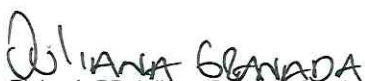
4. El contratista, subcontratista o proveedor debe contar con los elementos de protección personal (EPP), los cuales deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar.
5. El contratista, subcontratista o proveedor deberá capacitar a su personal, en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
6. En caso de no utilizar los elementos de protección personal por parte de los trabajadores del contratista, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al supervisor del contrato la novedad de incumplimiento. Así mismo, y de acuerdo a los compromisos establecidos, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá suspender la actividad, sino se cumple con las obligaciones pactadas sobre el uso de Elementos de Protección Personal (EPP).
7. Reportar de inmediato al supervisor del contrato o proveedor cualquier condición insegura, que pueda generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
8. Dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, no se deberá realizar reparación alguna a equipos o maquinaria. Así como, tampoco en las áreas de trabajo, sin previa autorización de la entidad.
9. Si por parte del contratista, subcontratista o proveedor se utilizan equipos eléctricos, se debe verificar no sobrecargar los enchufes, ni las múltitomas eléctricas. Igualmente, que, al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
10. Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de obras, reparaciones locativas o adecuaciones de puestos de trabajo.
11. Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordena y limpia.
12. Como quiera que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación. El contratista, subcontratista o proveedor garantizará para tal efecto, dicha afiliación como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada y, la finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.
13. El contratista, subcontratista o proveedor al afiliar a las personas a su cargo, en materia de riesgos laborales deberá hacerlo según el nivel de riesgo propio de la actividad ejecutada por el contratista.
14. Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor presentar copia del formulario electrónico de los pagos a ARL, EPS y AFP. En cuanto a la ARL, deberá hacerlo de acuerdo al nivel de riesgo de la tarea realizada, en concordancia con la normatividad que en dicha materia sea aplicable.
15. Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor informar al supervisor del contrato y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier novedad que en materia de seguridad social y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, pueda afectar el desarrollo del objeto contractual.

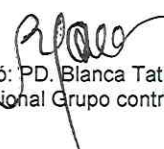
PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 17 de 19	
		FECHA:	06	12	2024



Nota 1: La prestación del servicio se realizarán de lunes a viernes, previo requerimiento del Supervisor del Contrato de acuerdo al cronograma estipulado y se tendrá 24 horas para que el contratista programe al técnico si hay alguna novedad en algún equipo durante la ejecución del contrato. Los horarios de mantenimientos preventivos y/o correctivos se harán de LUNES a VIERNES de 08:00 am a 5:00 pm, El personal y vehículos dispuestos para la instalación o mantenimiento de los bienes deberán cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a la Regional Pacifico. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.


Capitán de Corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
 Regional Pacífico C.C. 1.102.803.817 de Sincelejo


 Elaboró: PD Juliana Granada Osorio
 Profesional Grupo contratos ALRPA


 Aprobó: PD. Blanca Tatiana Cadavid
 Profesional Grupo contratos ALRPA

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA		CÓDIGO: CT-FO-16	
	VERSIÓN No. 02		Página 18 de 19	
	FECHA:	06	12	2024



Grupo Social y Empresarial de la Defensa

ANEXO No. 2
RIESGOS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Económico, Operacional.	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	2	4	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento	1	1	2	BAJO	SI	Supervisor	Etapas de ejecución	En la ejecución o al liquidar el contrato	se debe informar en el Informe de supervisión si se presentan novedades.	mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta de calidad del servicio a contratar	Mantenimientos contratados queden en condiciones inestables, como equipos presentados fallas en su funcionamiento.	2	1	3	Bajo	Supervisor -contratista	Realizar verificación por parte del supervisor después de realizar el mantenimiento de cada equipo.	2	1	3	BAJO	SI	Supervisor -contratista	A partir de su adjudicación	En la ejecución o al liquidar el contrato	Realizar verificaciones y ensayos de los equipos, una vez recibidos por parte del contratista.	En el momento de recibir los servicios
3	Específico	Externo	Planeación	Natural	suspensión del contrato por desastre natural	Daños y costos generados por el desastre	1	3	4	bajo	Contratista / Entidad	Preparación ante la ocurrencia a los trabajadores y demás intervinientes en la ejecución	1	2	3	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Contratista / Entidad	En la ejecución o al liquidar el contrato	El supervisor del contrato comunicará en su informe sobre eventos catastróficos naturales que puedan afectar la ejecución del contrato y hará los requerimientos pertinentes.	durante la ejecución del contrato

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ACEPTACIÓN DE OFERTA

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **02**

Página **19** de **19**

FECHA:

06

12

2024



4	Específico	Externo	Planeación	Técnico	No contar con los equipos y recurso humano idóneo para la ejecución de las actividades contractuales	Ejecución deficiente de actividades primordiales para la correcta prestación del servicio	3	5	8	Extremo	Contratista	Verificación, revisión y seguimiento oportuno, respecto a la calidad del servicio	1	3	4	BAJO	SI	Contratista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Me nsual
5	General	Externo	Planeación	económico	falta de calidad del talento humano como los tecnicos que va a realizar los mantenimientos de los equipos propiedad de la entidad	daños causados a los bienes de la entidad	3	3	6	Bajo	Contratista	Verificación, revisión y seguimiento oportuno, respecto a los mantenimientos de los aires acondicionados y refrigeración	1	2	3	BAJO	SI	Contratista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Me nsual
6	Específico	Externo	Planeación	Operacional	No pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	Dirección de contratos y supervisor	Legalización del contrato	En la ejecución o al liquidar el contrato	Informe de supervisión aporte garantía de pago de salarios y verificar el pago de las prestaciones sociales	M ensual

