

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 1 de 18
		FECHA:	06	12
				

ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	012-030-2026	Fecha de contrato 13 de octubre de 2026
Proceso de Selección No.	Proceso de contratación de mínima cuantía No.012-035-2026	
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	UNIVERSIDAD DEL VALLE	
Nit	NIT: 890399010-6	
Representante legal	GUILLERMO MURILLO VARGAS	
Identificación	C.C. No. 16.724.311 de Cali	
Dirección	CL 4B # 36-00 de Santiago de Cali	
Teléfono	6023212100 ext: 4779,	
Correo	extension.fca@correounivalle.edu.co	
Objeto contractual	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO Y REGIONAL SUR"	
Valor	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS INCLUIDO IVA SI HAY LUGAR A ELLO (\$17.400.000,00) M/Cte., y demás impuestos, tasas y demás deducciones o erogaciones a las que haya lugar para la suscripción, legalización y ejecución del contrato	
Valor Adición	N/A	
Valor total del Contrato	N/A	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del objeto de la presente contratación es hasta el día quince (15) de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero	
Prorroga	N/A	

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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 2 de 18	
		FECHA:	06	12
				

CLAUSULAS:

1. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la **AGENCIA LOGÍSTICA** está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 6026 del 8 de abril de 2026, **POR VALOR DE DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL /Cte. (\$17.980.000)** incluido IVA si hay lugar a ello, **EXPEDIDO POR EL GRUPO PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026**, del cual se toma la suma de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS INCLUIDO IVA SI HAY LUGAR A ELLO (\$17.400.000,00) M/Cte, EL CUAL CUENTA CON EL SIGUIENTE RUBRO DE IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
CAPACITACION	A-02-02-02-009-002	SERVICIOS DE EDUCACIÓN	\$17.400.000

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA debe prestar el servicio del objeto contractual hasta el día quince (15) de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero.
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.
4. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** La prestación del servicio deberá realizarse en las siguientes unidades de negocio presencial y/o virtual de acuerdo a la necesidad de la entidad (Regional Pacifico y Sur): prestará los servicios en los siguientes lugares:

UNIDAD DE NEGOCIO	DIRECCION
REGIONAL PACIFICO OFICINAS CALI	Calle 5 No. 85-38 B/ Meléndez- Cali
CAD BUENAVENTURA	Cra 38 No.5-16 Barrio 14 julio esquina calle chuchofon-Buenaventura
CAD TUMACO	Avenida la cordialidad sector el morro-Tumaco
REGIONAL SUR	Calle 1 carrera 1 frente a la Base Naval Leguizamo- Puerto Leguizamo Putumayo.

En otros sitios de prestación del servicio, sin costo adicional y coordinado con el supervisor del contrato.

5. **VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, es por la suma de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS INCLUIDO IVA SI HAY LUGAR A ELLO (\$17.400.000,00) M/Cte., y demás impuestos, tasas y demás deducciones o erogaciones a las que haya lugar para la suscripción, legalización y ejecución del contrato

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestros Fuertes —	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa El Estado, nuestra seguridad, está comprometido	
		VERSIÓN No. 02		Página 3 de 18		
		FECHA:	06	12		2024

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	ACTIVIDADES	OBJETO	INTENSIDAD HORARIA	MODALIDAD	NO. BENEFICIARIOS	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA (SI APLICA)
1	RESOLUCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTOS E INTELIGENCIA EMOCIONAL	Fortalecer habilidades blandas para la gestión de crisis institucionales y la autorregulación emocional en entornos laborales.	Curso (10 Horas)	Presencial y/o virtual	6	\$1.300.000
2	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Desarrollar técnicas de comunicación asertiva y efectiva que mejoren el flujo de información interna y el clima organizacional.	Curso (12 Horas)	Presencial y/o virtual	6	\$1.500.000
3	SERVICIO AL CIUDADANO	Capacitar servidores públicos en servicio al ciudadano implica enseñar principios (respeto, imparcialidad, integridad), herramientas (guías de trámites, sistemas de información, encuestas) y protocolos (manejo de calma, escucha activa, atención preferencial, dar soluciones).	Curso (6 Horas)	Presencial y/o virtual	4	\$900.000
4	CREACIÓN EN EQUIPO	Fomentar la cooperación y el respeto para optimizar el logro de objetivos institucionales mediante metodologías colaborativas.	Curso (12 horas)	Presencial y/o virtual	8	\$1.500.000
5	AUTOMATIZACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL	Apropiar herramientas de IA generativa y automatización para optimizar tiempos de respuesta y eficiencia operativa administrativa.	Curso (16 Horas)	Presencial y/o virtual	4	\$2.800.000
6	PENSAMIENTO ANALÍTICO Y CRITICO	Desarrollar la capacidad de análisis de datos y reflexión para la toma de decisiones basada en evidencias y formulación de objetivos.	Curso (5 Horas)	Presencial y/o virtual	4	\$750.000
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	Suministrar criterios técnicos para la construcción de TRD y la correcta administración	Curso (20 horas)	Presencial y/o virtual	4	\$3.200.000

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 4 de 18	
		FECHA:	06	12	

		del archivo bajo normas del AGN.				
8	ACTUALIZACIÓN DE GESTIÓN DE INVENTARIO	Implementar modelos de control y tecnologías para la optimización de existencias, bajas y custodia de bienes del Estado.	Curso (21 Horas)	Presencial y/o virtual	4	\$2.900.000
9	TRIBUTARIA	Actualizar conocimientos sobre normativa tributaria vigente, retención en la fuente y obligaciones fiscales de las entidades públicas.	Curso (18 Horas)	Presencial y/o virtual	3	\$2.550.000

VALOR DE LA OFERTA	\$17.400.000
IVA 19%	
VALOR TOTAL ADJUDICADO INCLUIDO IVA SI HAY LUGAR	\$17.400.000

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 pagara el valor del contrato que llegare a suscribirse, mediante pagos parciales así:

Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y 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.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:

Nota: La entidad no se responsabiliza en el evento de que presente retardo en el pago debido a la no entrega de la documentación completa para el trámite de pago por parte del contratista.

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 El trabajo es la esencia personal para superar límites	
		VERSIÓN No. 02			Página 5 de 18
		FECHA:	06		12

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 adquirente de los servicios y/o suministros.
- 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 y/o suministros.
- 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 información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

A) Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 6 de 18	
		FECHA:	06	12
				

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. 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.
3. 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\$\$

4. 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.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).

6. 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.

7. 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

La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

NOTA 10. La **AGENCIA LOGISTICA** 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 y no se ajuste a los requisitos establecidos.

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

Nombre o Razón Social: UNIVERSIDAD DEL VALLE

Número de Nit: 890399010-6

Entidad Financiera: BANCO DE BOGOTA

Número de Cuenta: 484210737

Clase de Cuenta: CUENTA CORRIENTE

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.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — LA UNIÓN DE NUESTROS FUERZAS —	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 7 de 18	
		FECHA:	06	12	2024
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa					

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, el **CONTRATISTA**, debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES (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, por la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$4.350.000) M/CTE.**, equivalente al VEINTICINCO por ciento (25%) 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.

7.2. CALIDAD DE LOS SERVICIOS: Por la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$8.700.000) M/CTE.**, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual a la de la ejecución del contrato y las prórrogas a que haya lugar y seis (06) meses más.

7.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por la suma de **OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$870.000) M/CTE.**, 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. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. 012-035 de 2026 y además las siguientes:

8.1 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 verificara 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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 8 de 18
		FECHA:	06	12

- 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 (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 CUFE por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 9 de 18
		FECHA:	06	12
				

- 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.
- 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

8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación conforme a las temáticas, intensidad horaria, cronograma y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
- 2) Designar personal idóneo y con experiencia comprobada para impartir cada una de las capacitaciones.
- 3) Elaborar y presentar al supervisor el cronograma detallado de ejecución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
- 4) Coordinar con la Entidad las fechas, horarios, modalidad y logística necesaria para el desarrollo de cada jornada de capacitación.
- 5) Suministrar a cada participante el material pedagógico necesario para el desarrollo de las actividades académicas, el cual podrá consistir en guías, cartillas, memorias, presentaciones, talleres, formatos de apoyo, documentos de consulta o cualquier otro recurso didáctico relacionado con la temática desarrollada, en medio físico, digital o ambos, según lo determine la Entidad.
- 6) Entregar a cada participante el correspondiente certificado de asistencia o de participación, siempre que haya cumplido con los requisitos mínimos de asistencia establecidos para la actividad académica. Los certificados deberán contener como mínimo: nombre del participante, nombre de la capacitación, intensidad horaria, fecha de realización y firma del responsable de la actividad o del representante autorizado del contratista.
- 7) Llevar el control de asistencia de los participantes mediante listas debidamente diligenciadas y suscritas, las cuales deberán entregarse al supervisor junto con el informe de ejecución.
- 8) Aplicar instrumentos de evaluación de satisfacción al finalizar cada jornada y consolidar sus resultados.
- 9) Presentar un informe de ejecución por cada actividad desarrollada, incluyendo evidencia fotográfica, listado de asistentes, resultados de las evaluaciones de satisfacción, material pedagógico entregado y observaciones relevantes.
- 10) Garantizar la disponibilidad de los equipos, ayudas audiovisuales, recursos tecnológicos y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las jornadas, cuando estos hagan parte del alcance contratado.
- 11) Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato durante la ejecución contractual.
- 12) Mantener estricta reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
- 13) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales y demás disposiciones legales aplicables.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 10 de 18
		FECHA:	06	12
				

- 14)** Presentar oportunamente los informes y soportes requeridos para el trámite de los pagos.
- 15)** Responder por la calidad técnica de las capacitaciones impartidas y por el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje definidos por la Entidad.

8.3 OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
 - b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
 - c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
 - d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
 - e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
 - f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
 - g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
 - h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.
- Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES. (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

- a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
- b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
- c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
- d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
- e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 11 de 18
		FECHA:	06	12
				

- f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.
- g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
- i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
- j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
- k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
- m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
- n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ADMINISTRATIVOS

- a) El contratista, 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 PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN TÍTULO INFORME TECNICO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO: CT-FO-39 VERSIÓN: No. 03 Página 17 de 20 FECHA: 23 07 2025 Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.
- b) 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 interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

- 9. SUPERVISIÓN:** En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del PD Talento humano de la Regional Pacifico o quien haga sus veces en su ausencia, nombrado mediante Resolución 001 del 22 de enero de 2025 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

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 12 de 18
		FECHA:	06 12 2024
			

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.

- 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 1º 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

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 13 de 18
		FECHA:	06
			

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.

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**

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 14 de 18	
		FECHA:	06	12
				

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.
- 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 1º. 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.

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 18	
		FECHA:	06	12	2024
 Grupo Sexual y Encomendado de la Defensa					

- 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 registrará 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.
- 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 párrafo 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 (Valle del Cauca).

Atentamente,


Capitán de Corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico
 No. Documento de Identificación: 1.102.803.817 expedida en Sincelejo

Elaboró: PD. Blanca Tatiana Cadavid Rocha
Profesional Contratos

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 16 de 18	
		FECHA:	06	12	

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La determinación de las especificaciones técnicas mínimas requeridas para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO Y REGIONAL SUR, se encuentran detalladas a continuación:

ITEM	ACTIVIDADES	OBJETO	Intensidad horaria	MODALIDAD	No. BENEFICIARIOS
1	RESOLUCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTOS E INTELIGENCIA EMOCIONAL	Fortalecer habilidades blandas para la gestión de crisis institucionales y la autorregulación emocional en entornos laborales.	Curso (10 Horas)	Presencial y/o virtual	6
2	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	Desarrollar técnicas de comunicación asertiva y efectiva que mejoren el flujo de información interna y el clima organizacional.	Curso (12 Horas)	Presencial y/o virtual	6
3	SERVICIO AL CIUDADANO	Capacitar servidores públicos en servicio al ciudadano implica enseñar principios (respeto, imparcialidad, integridad), herramientas (guías de trámites, sistemas de información, encuestas) y protocolos (manejo de calma, escucha activa, atención preferencial, dar soluciones).	Curso (6 Horas)	Presencial y/o virtual	4
4	CREACIÓN EN EQUIPO	Fomentar la cooperación y el respeto para optimizar el logro de objetivos institucionales mediante metodologías colaborativas.	Curso (12 horas)	Presencial y/o virtual	8
5	AUTOMATIZACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL	Apropiar herramientas de IA generativa y automatización para optimizar tiempos de respuesta y eficiencia operativa administrativa.	Curso (16 Horas)	Presencial y/o virtual	4
6	PENSAMIENTO ANALÍTICO Y CRITICO	Desarrollar la capacidad de análisis de datos y reflexión para la toma de decisiones basada en evidencias y formulación de objetivos.	Curso (5 Horas)	Presencial y/o virtual	4
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	Suministrar criterios técnicos para la construcción de TRD y la correcta administración del archivo bajo normas del AGN.	Curso (20 horas)	Presencial y/o virtual	4
8	ACTUALIZACIÓN DE GESTIÓN DE INVENTARIO	Implementar modelos de control y tecnologías para la optimización de existencias, bajas y custodia de bienes del Estado.	Curso (21 Horas)	Presencial y/o virtual	4

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 17 de 18	
		FECHA:	06	12	2024

9	TRIBUTARIA	Actualizar conocimientos sobre normativa tributaria vigente, retención en la fuente y obligaciones fiscales de las entidades públicas.	Curso (18 Horas)	Presencial y/o virtual	3
---	------------	--	---------------------	------------------------	---

NOTA 1: El contratista deberá garantizar:

- Suministro de material pedagógico requerido para los cursos de acuerdo a los beneficiarios.
- Certificación de los participantes que cumplan con los requisitos de asistencia.
- Entrega de informes de ejecución y reporte consolidado de participantes.

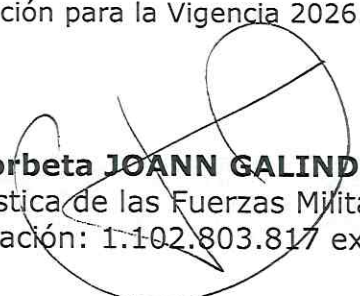
NOTA 2: De conformidad con el estatuto tributario y demás normas que regulan los tributos de los productos anteriormente indicados, estos son servicios que generan IVA.

NOTA 3: En el evento de que sea una institución educativa publica tener en cuenta exceptos de los impuestos de acuerdo a la normatividad vigente.

- *Artículo 64 (Ley 30/92): Es el soporte fundamental. Establece textualmente que "las rentas y bienes de las universidades estatales u oficiales (...) estarán exentos de todo impuesto, tasa o contribución, del orden nacional, departamental, distrital o municipal".*
- *Artículo 23 del Estatuto Tributario Nacional: Clasifica a las universidades estatales como entidades no contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, lo que impide cualquier retención en la fuente por renta (incluyendo servicios o capacitaciones).*
- *Acuerdo 0643 de 2026 (Estatuto Tributario de Cali): Excluye de gravamen las actividades educativas de estas instituciones, por lo cual no son sujetos de retención de ICA.*

NOTA 4: La Agencia Logística no se hace cargo de valores adicionales a los cuales incurra, la presentación de la oferta debe incluir todos los costos y gastos para el cumplimiento del contrato.

NOTA 5: La sociedad contratista debe garantizar el servicio teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de acuerdo con el Plan de Capacitación para la Vigencia 2026.


Capitán de Corbeta JOANN GALINDEZ DIAZ
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico
 No. Documento de Identificación: 1.102.803.817 expedida en Sincelejo


 Elaboró: PD. Blanca Tatiana Cadavid Rocha
 Profesional Contratos

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA PUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuercas	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA		CÓDIGO: CT-FO-16		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa No Trámites. Calidad. Atención. para contribuir a la Defensa
	VERSIÓN No. 02		Página 18 de 18		
	FECHA:	06	12	2024	

ANEXO No. 2
RIESGOS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS

N	Clase	Fuente	Etapa	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	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice la entrega de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR	ADJUDICACIÓN	15/12/2026	Informe de supervisión	En el evento
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	ADJUDICACIÓN	15/12/2026	Informe de supervisión	En el evento
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	ADJUDICACIÓN	15/12/2026	Informe de supervisión	Mensual
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Falta de calidad de los productos	Deficiencia en la ejecución del contrato	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los productos	3	5	8	EXTREMO	SI	CONTRATISTA	ADJUDICACIÓN	15/12/2026	Informe de supervisión	En el momento de recibir
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento del programa de trabajo	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Realizar seguimiento al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice la entrega de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	ADJUDICACIÓN	15/12/2026	Informe de supervisión	En el evento