



La seguridad
es de todos

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



Florencia, 15-06-2023

No.2023140210028581 ALRAM – CTR-CT-14021

AL: JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S
NIT. 900353659
MARIA TERESA ACONCHA DE GOMEZ
CC. 40.913012
Representante Legal
DIRECCIÓN: calle 13#11-67
TELÉFONO: +57 3203796831
E-MAIL: admongeneral@jmgrupoempresarial.com

ASUNTO: Citación reunión de Acta de inicio de la Orden de Compra No 111160

De manera respetuosa se envía citación para llevar a cabo Acta de inicio de la Orden de Compra No. 111160 cuyo objeto es: **“ADQUISICION DE EXTINTORES TIPO k PARA UNIDADES DE NEGOCIO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.”** el día **jueves 22 de junio del 2023, a las 15:00 horas** en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia ubicadas en la calle 14 sur No. 11-295 urbanización el Progreso Vía a Bruselas en la ciudad de Florencia - Caquetá.

En el evento que no pueda hacer presencia en las instalaciones de la entidad en la fecha y hora indicada, se podrá hacer uso de medios tecnológicos para efectos de llevar a cabo la misma, por medio del siguiente link:

<https://spaces.avayacloud.com/spaces/610d6f5697d2f7512c3a0790>

Agradecemos su colaboración, indicando que lo anterior se realiza en el marco normativo general del acuerdo marco de precios.

Cordialmente,

MY. JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ
Director Regional Amazonia
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboro y Aprobo: Alz. Jhon Fredy Galindo Barrera
Coordinador Grupo Gestión de la Contratación

Trabajamos con orgullo para los Héroes de Colombia”

Sede Regional Amazonia
Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Calle 14 Sur No 11- 295 Barrio El Progreso Vía Bruselas
NIT. 800117190-7
PBX (608) 2951576
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co



PROCESO					DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
		TITULO ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN			Código: GI-FO-09				
					Versión: No. 01				
					Fecha:		01	11	2021

FECHA	DD 22	MM 06	AAAA 2023	PROCESO Y/O DEPENDENCIA	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN
TEMA	Acta de Inicio Orden de Compra No.111160				
ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
Mayor. JAVIER ORLANDO ÁVILA BOHÓRQUEZ			Director Regional Amazonia		
Abg. JHON FREDY GALINDO BARRERA			P.D. Gestión de la Contratación		
Tasd. MARIA CONSTANZA RODRIGUEZ GONZALEZ			Supervisor O.C. No. 111160		
MARIA TERESA ACONCHA DE GOMEZ			Representante legal de la firma contratista, JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S.		
CONTENIDO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo e instalación de la reunión por parte del Director Regional. 2. Presentación de cada uno de los asistentes. 3. Lectura de la Orden de Compra No. 111160. 4. Aclaración de dudas, estipulaciones, obligaciones y demás condiciones de la Orden de Compra. 5. Conclusiones y compromisos. 6. Terminación de la reunión. 					
DESARROLLO:					
<p>1. <u>PRESENTACIÓN DE CADA UNO DE LOS ASISTENTES:</u></p> <p>Procede cada uno de los asistentes a presentarse y la calidad en que actúa de acuerdo al acápite de asistentes de la presente acta.</p>					
<p>2. <u>SALUDO DE BIENVENIDA E INSTALACIÓN PARA INICIO DE LA REUNIÓN:</u></p> <p>El ordenador del gasto, Mayor JAVIER ORLANDO ÁVILA BOHÓRQUEZ Director Regional Amazonia , procede a saludar a todos los asistentes y da por instalada la reunión que tiene por objeto la aclaración de dudas, estipulaciones, obligaciones y demás condiciones de la Orden de Compra No. 111160.</p> <p>Se da inicio a la reunión siendo las 15:00 horas del día 22 de Junio del 2023 en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia.</p> <p>Una vez iniciada la reunión con el personal antes indicado, en aras de <u>aclarar estipulaciones, obligaciones y demás condiciones contractuales</u> del contrato -orden de compra antes indicada-, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del mismo, procede el Profesional de Defensa de Contratos a poner de presente todas las estipulaciones consignadas en el negocio contractual y demás documentos que lo conforman, así:</p>					

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN	Código: GI-FO-09		
		Versión: No. 01		Página 2 de 5
		Fecha:	01	11
				

3. LECTURA DE LA ORDEN DE COMPRA No. 111160

Objeto del contrato (Orden de Compra):

ADQUISICION DE EXTINTORES TIPO K PARA UNIDADES DE NEGOCIO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

Valor del contrato (Orden de Compra):

El valor del contrato es por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL MIL CON SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$2.876.241,67)**, incluidos gastos, contribuciones y deducciones a que haya ocasión.

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución de la Orden de Compra será hasta 14 de Julio de 2023, que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato incluida el acta de inicio descrita en el acuerdo marco de precios.

Nota: De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021, en la cláusula 6, *Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria*, de igual forma, la Entidad Compradora y el Proveedor de común acuerdo podrán establecer un plazo inferior o superior al establecido en la tabla anterior según la cantidad de bienes requerida de ser el caso. Los tiempos de entrega empiezan a contar a partir del día en que es firmada el acta de inicio de la Orden de Compra.

Es así que, el plazo de entrega para los servicios objeto de la Orden de Compra (extintores), se realizará acorde a lo establecido en el acuerdo marco en la cláusula 6, numeral 6.4 que establece:

Tiempos de entrega de los productos en todas las Categorías, Segmentos y Grupos

Cantidad de unidades	Tiempo máximo en días hábiles
Uno (1) a 50	10 días hábiles
51 a 100	15 días hábiles
101 a 150	25 días hábiles
Mayor a 150	30 días hábiles

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Lugar de ejecución:

Los servicios objeto ORDEN DE COMPRA deberán ser entregados en las instalaciones de la Sede administrativa de la Regional Amazonia, como se indica a continuación:

Dirección: Calle 14 Sur No. 11 – 295 Urbanización el Progreso vía Bruselas
 Ciudad: Florencia
 Departamento: Caquetá
 País: Colombia



TÍTULO

ACTA
REUNIÓN DE COORDINACIÓN

Código: GI-FO-09

Versión: No. 01

Página 3 de 5

Fecha:

01

11

2021

**Obligaciones del contratista:**

Las contenidas en la *Cláusula 11, Obligaciones de los proveedores* del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias CCE-197-AMP-2021, y demás que se deriven del Acuerdo Marco en mención y de la Ley.

Forma de pago:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, cancelará el valor de las órdenes de compra que surjan del presente informe (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a bienes efectivamente entregados y/o servicios prestados de acuerdo a los valores cotizados por el contratista, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento a lo establecido en la *Cláusula 10 Facturación y pago*, del Acuerdo Marco de Precios para la *adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias* CCE-197-AMP-2021, número de proceso CCENEG-041-01-2021, Previa presentación de las facturas y demás documentos soportes para el trámite de pago el cual debe ser enviado a la sede administrativa de la Regional Amazonia, y además los siguientes:

A cargo del contratista:

- Factura (o documento equivalente) con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Para el caso de prestación de servicios si es pensionado debe allegar copia simple de la resolución o certificación de reconocimiento de pensión. En caso de asignación de retiro se debe establecer si se encuentra obligado a aportar al Sistema de Seguridad Social Integral.

A cargo del supervisor del contrato:

- Formato vigente Trámite pago parcial y/o total o equivalente de acuerdo al trámite de pago.
- Cuadro control de pagos firmado, en el formato vigente.
- Acta de recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.
- Alta de Almacén (cuando aplique).

Nota 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TITULO ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN	Código: GI-FO-09			
		Versión: No. 01		Página 4 de 5	
		Fecha:	01	11	

Nota 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 3: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deben realizar cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia.

Nota 4: Toda Factura que se radique en la Entidad, debe incluir la identificación del número de contrato.

Nota 5: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL Amazonia 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 en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

Nota 6: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus normas reglamentarias, 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 7: El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Supervisión:

La supervisión para el contrato que resulte del presente proceso de selección, estará a cargo de la Técnica para Apoyo Seguridad y Defensa del Grupo Gestión Administrativo y/o quien haga sus veces, quien debe ajustarse al cumplimiento de las siguientes disposiciones, así: Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, manual de contratación de la Entidad, Directiva Permanente No.17 del 04 de septiembre de 2015 de la ALFM, las cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa acta de notificación y quien deberá desempeñar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 83 y demás normas que rigen la materia.

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en el supervisor designado para el contrato derivado del presente proceso de selección, la respetiva comunicación se hará mediante acta de notificación de supervisor.

Especificaciones técnicas:

Los bienes de la Orden de Compra No. 111160, deberá entregarse conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas requeridas y contenidas en el Acuerdo Marco de Precios para la *Adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias* CCE-197-AMP-2021, número de proceso CCENEG-041-01-2021, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Acta de liquidación del contrato:

La Liquidación de la Orden de compra se efectuara acorde a lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios para la *Adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias* CCE-197-AMP-2021, en la cláusula 34 , numeral 34,2 que a la letra establece:



TITULO
**ACTA
REUNIÓN DE COORDINACIÓN**

Código: **GI-FO-09**

Versión: **No. 01**

Página **5 de 5**

Fecha:

01

11

2021



Liquidación de las órdenes de compra: La responsabilidad de liquidar las órdenes de compra corresponde a las Entidades Compradoras y deberán hacerlo dentro de los términos de ley. Colombia Compra Eficiente relacionará en el acta de liquidación la cantidad de órdenes de compra que existe a cargo de cada proveedor y las entidades compradoras.

En consecuencia de lo anterior, La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la Orden de compra y realizadas las actas de entrega a satisfacción del contrato y una vez efectuados todos los pagos correspondientes y encontrándose a paz y salvo las partes por todo concepto.

ACLARACIÓN DE DUDAS, ESTIPULACIONES, OBLIGACIONES Y DEMÁS CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA.

Que el contratista, una vez leído lo anterior y demás condiciones contractuales, manifiesta que tiene claro todas las estipulaciones de la aceptación de oferta.

5. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

- ✓ Dar inicio a la ejecución del contrato a partir de la fecha.
- ✓ Atenderá los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en los términos del contrato.
- ✓ Dara estricto cumplimiento al contrato acorde a cada una de las clausulas por las partes.

6. TERMINACIÓN DE LA REUNIÓN.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada la reunión siendo las 15:30 pm y se procede a firmar por los que en ella intervinieron.

FIRMA ASISTENTES

Firma

Nombre: **MY. JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ**
Director Regional Amazonia (E)

Firma

Nombre: **MARIA TERESA ACONCHA DE GOMEZ**
Presentante legal de la firma contratista, JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S.

Firma

Nombre: **Abg. JHON FREDY GALINDO BARRERA**
P.D. Gestión de la Contratación

Firma

Nombre: **Tasd. MARIA CONSTANZA RODRIGUEZ GONZALES**
Supervisor del Orden de Compra No. 111160