

	ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN	
--	-------------------------------------	--

TEMA	ORDEN DE COMPRA 47255	FECHA	21	04	2020
DIRECCION, SUBDIRECCION, REGIONAL, GRUPO Y/O PROCESO	DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONIA				
ASISTENTE(S)	ID	CARGO			
TC (RA) Carlos Enrique Orduz Ojeda	79.620.450	Director Regional			
Jessica Shirley Nuñez Alvarez	1.117.511.579	Supervisora Contrato			
Carlos Edgar Medina G.	11.333.836	Representante Legal			

ORDEN DE COMPRA 47255

Siendo las 14:00 horas del día 21 de Abril de 2020, se reunieron de manera virtual, teniendo en cuenta las circunstancias de aislamiento los funcionarios antes indicados, en aras de aclarar estipulaciones, obligaciones, entrega de informes y demás condiciones contractuales de la Orden de Compra antes indicada, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del mismo.

De acuerdo a lo anterior procede la Supervisora de la Orden de Compra a poner de presente todas las estipulaciones consignadas en el negocio contractual y demás documentos que lo conforman, así:

1. Objeto del contrato:

"PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA".

2. Contratista:

M.R CLEAN S.A identificada con NIT: 800062177-2, quien es representada por su representante legal suplente el señor Carlos Edgar Medina G. identificado con cédula de ciudadanía No. 11.333.836.

3. Valor aceptado:

El valor del contrato es por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHOMIL MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS CON DOCE CENTAVOS (\$37.181.813,12)** M/CTE incluido IVA gastos, contribuciones y deducciones a que haya ocasión.

4. Plazo de ejecución:

Hasta el 31 de diciembre de 2020, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, o hasta agotar el presupuesto oficial de mismo, lo que primero suceda en el tiempo.

5. Lugar de ejecución:

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (Calle 14 sur No. 11-295 Urbanización el Progreso).

6. Obligaciones del contratista:

OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Las contenidas en la Cláusula 11 y Cláusula 12, del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019, número de proceso CCENEG-021-1-2019 y demás que se deriven del Acuerdo Marco en mención y de la Ley.

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. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- c. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas de acuerdo con los documentos que soportan el proceso contractual y la propuesta presentada.
- d. 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 Amazonia.
- e. Conocer a cabalidad el instrumento de agregación de demanda, modificaciones cuando hubiere lugar a ello, así como la orden de compra.
- f. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- g. Responder en los plazos establecidos en la orden de compra y/o instrumento de agregación de demanda.
- h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- i. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.
- j. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.

- k. 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.
- l. 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.
- m. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- n. 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.
- o. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- p. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA con ocasión de la ejecución del contrato.

Po lo anterior las partes interesadas (Supervisora de la Orden de Compra y Representante Legal) llegan a un acuerdo respecto al pago de salarios de los funcionarios de Mrs. Clean S.A. que prestan sus servicios en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y la entrega de los elementos de cafetería:

- El pago de los salarios de los funcionarios Olga Izquierdo y José Alfredo Jiménez se realizara los primeros cinco (5) días de cada mes.
- La entrega de los elementos de cafetería será dentro de los 5 días seguidos al 21 de cada mes, que es cuando cumple mes de haber iniciado el contrato.

7. Forma de pago:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a los servicios efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los **treinta (30) días** 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 el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019, número de proceso CCENEG-021-1-2019, 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, así:

A cargo del contratista:

- a. 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. De acuerdo a las entregas semanales de las unidades de catering.
- b. 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.

- c. 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.
- d. Las facturas deben estar subidas en la plataforma secop II para ser verificadas para el respectivo pago.
- e. 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:

- a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total o equivalente de acuerdo al trámite de pago.
- b. Cuadro control de pagos firmado, en el formato vigente.
- c. Acta de recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.
- d. Alta de Almacén (cuando aplique).
- e. Informe de supervisión emitido por parte del correspondiente supervisor y aval de pago, el cual debe ser (1) por mes.

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.

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: 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 4: 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 5: Toda Factura que se radique en la Entidad, debe incluir la identificación del número de contrato.

Nota 6: 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.

8. Supervisión:

La supervisión para el contrato que resulte del presente proceso de selección, estará a cargo de la Profesional de Defensa Jessica Shirley Nuñez Alvarez del Grupo 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 los supervisores designados para el contrato derivado del presente proceso de selección, la respectiva comunicación se hará mediante acta de notificación de supervisor.

9. Especificaciones técnicas:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia se acoge en todas las especificaciones técnicas requeridas contenidas en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019, número de proceso CCENEG-021-1-2019, así como las especificaciones de los Bienes de Aseo y Cafetería, marcas, perfiles, funciones y formación del personal, actividades, niveles de servicio y resultados del servicio integral de aseo, cafetería, que hacen parte del acuerdo marco de precios que ha sido celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO		
REGIONAL	PERFIL	No. Operario Aseo y Cafetería
ALFM REGIONAL AMAZONIA	Operario de aseo y cafetería.	1 (Mujer)
	Operario de mantenimiento con certificado en alturas nivel básico.	1 (Hombre) con certificado en alturas Básico
	Insumos- de acuerdo a ficha técnica de insumos mensuales.	(anexo 3)

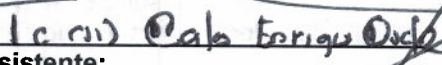
Nota: Las cantidades de elementos de aseo y cafetería y maquinaria requerida, son objeto de modificación, se harán en coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo a las necesidades mensuales que presente la Regional Amazonia.

10. Acta de liquidación de la comunicación:

La liquidación de la Orden de Compra se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de éste.

Al igual que lo anterior, los demás términos y condiciones establecidos en el contrato y documentos previos del proceso que lo originaron fueron puestos en conocimiento a las partes presentes en la reunión.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada la reunión siendo las 14:30 horas y se procede a firmar por los que en ella intervinieron.

 Asistente: Carlos Medina Cédula: 11.333.836	 Asistente:
 Asistente:	Asistente: