

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	<b>TITULO</b>  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: CT-FO-16			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>		
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 26			
		FECHA.	20	12		2023	

Santiago de Cali, 25 de julio de 2024.

Señor:

**JULES ALBERT VEGA PELAEZ**

Representante legal

**VEGAS SUMINISTROS EMPRESARIALES S.A.S**

NIT: 805.003.116-1

C.C. No.94.308.185 de Palmira

Dirección: Cra 4 No.27-30

Teléfono: 602 4850505 ext 111 – 322 7665134 - 311 3012469

E-mail: ventas4@papeleriavegas.com info@papeleriavegas.com

Ciudad: Santiago de Cali (Valle del Cauca)

**ASUNTO:** Comunicación de aceptación de la oferta, Sub sección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082 de 2015 y Art. 94 del 1474 de 2011.

Por medio de la presente y de acuerdo al asunto, me permito comunicarle la aceptación de oferta de manera expresa e incondicional presentada por usted:

**PROCESO:** De Contratación de Mínima Cuantía No. 012-031-2024 por 2da vez.

## **Contrato de suministro No. 012-024-2024.**

**OBJETO:** "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCION Y ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA FFMM REGIONAL PACIFICO".

**1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** LA OBLIGACIÓN QUE CONTRAE LA AGENCIA LOGÍSTICA ESTÁ RESPALDADA CON EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.4324 de 2024-02-08, por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE PESOS M/CTE (\$10.000.000) incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar**, el cual cuenta con los siguientes rubros identificación presupuestal:

**PRESUPUESTO PAPELERIA:** cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.4324 con fecha 13/06/2024, por un valor de tres millones de pesos MCTE (\$3.000.000), Con los siguientes rubros.

DESCRIPCION DEP GASTO	RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR. DISPONIBLE	
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	1.500.000,00	
	A-02-02-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	100.000,00	
	A-02-02-01-003-006	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	200.000,00	
	A-02-02-01-003-008	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	80.000,00	
	A-02-02-01-004-002	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	200.000,00	
	A-02-02-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	130.000,00	
	<b>TOTAL</b>			<b>2.210.000,00</b>
	A-05-01-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	500.000,00	
	A-05-01-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	50.000,00	

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	VERSIÓN No. 01		Página 2 de 26
		FECHA.		20

A-05-01-01-003-006	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	100.000,00
A-05-01-01-003-008	MUEBLES; OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	40.000,00
A-05-01-01-004-002	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	100.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>790.000,00</b>
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>3.000.000,00</b>

**PRESUPUESTO ASEO Y DESINFECCION:** Cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.4324 con fecha 13/06/2024, por valor de Siete millones MCTE (\$7.000.000), Con los siguientes rubros.

DESCRIPCION DEP GASTO	RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR. DISPONIBLE
OTROS INSUMOS	A-02-02-01-003-004	QUÍMICOS BÁSICOS	3.500.000,00
PRODUCTOS DE ASEO CADS	A-05-01-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	2.000.000,00
PRODUCTOS DE ASEO COMEDORES	A-05-01-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	1.500.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>7.000.000,00</b>

**2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** Los bienes objeto del presente proceso contractual deberán entregarse hasta el 30 de noviembre de 2024 o hasta agotar presupuesto.

**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 ENTREGA:** De conformidad con lo establecido en el estudio previo, El contratista se obliga a entregar los suministros contratados del presente proceso contractual previa coordinación con el supervisor del contrato, en los sitios de cada trabajo a ejecutar.

Lugar	Ciudad
Cl 5 No.85-38 Barrio Meléndez	Cali Valle del Cauca

## NOTAS GENERALES

**Nota 1:** La Agencia Logística Regional Pacifico podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

**Nota 2:** En el evento que se requieran bienes 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 objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar el suministro de los bienes requeridos previo modificación del contrato

**Nota 3:** Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente la oferta.

<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		
	<b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>		VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>3</b> de <b>26</b>
	FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>
 <small>Grupo Financiero y Empresarial de la Defensa</small>				

**5. VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación es por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000) MONEDA CORRIENTE Includo IVA y demás erogaciones a que haya lugar por la suscripción del respectivo contrato.

#### CUADRO DE PRECIOS

ÍTEM	DESCRIPCION	PRESENTACIÓN	Q	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA	CANTIDADES	TOTAL OFERTADO
1	DETERGENTE EN POLVO SIN OLOR X 20 KILOS	KILOS	1	119.549,6005	22.715	142.264,6005	5	711.323
2	AMBIENTADOR LIQUIDO (GALÓN)	GALÓN	1	6.190,2000	1.176	7.366,2000	5	36.831
3	ESCOBA PLASTICA CERDA SUAVE CON MANGO METALICO DE COLORES	UNIDAD	1	7.100,0000	1.349	8.449,0000	5	42.245
4	ESCOBA PLASTICA CERDA DURA CON MANGO METALICO DE COLORES	UNIDAD	1	8.180,2000	1.554	9.734,2000	5	48.671
5	TRAPERO FABRICADO EN FIBRA DE ALGODÓN CON MANGO METALICO DE COLORES	UNIDAD	1	9.090,2000	1.727	10.817,2000	5	54.086
6	BLANQUEADOR 3800 CC	GALÓN	1	4.429,8000	842	5.271,8000	5	26.359
7	ESPONJA SABRA DOBLE USO	PAQUETE X 100	1	11.087,6667	2.107	13.194,6667	3	39.584
8	JABON LAVAPLATOS CREMA X 1000 GR	UNIDAD	1	6.039,6000	1.148	7.187,6000	5	35.938
9	RECOGEDOR DE PLASTICO	UNIDAD	1	2.729,8000	519	3.248,8000	5	16.244
10	TOALLA DE PAPEL PARA MANOS DE 180 MTS	UNIDAD	1	23.950,0000	4.551	28.501,0000	1	28.501
11	PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE H 250 MTS	UNIDAD	1	7.949,6000	1.511	9.460,6000	5	47.303
12	LIMPION EN TELA TIPO TOALLA DE 60*60(COLORES)	UNIDAD	1	7.560,4000	1.436	8.996,4000	5	44.982
13	BOLSA ZIPLOC 15 X 20 CMS	PAQUETE X 100	1	6.249,6000	1.188	7.437,6000	5	37.188
14	JABON ANTIBACTERIAL PARA MANOS SIN AROMA	GALÓN	1	11.980,2000	2.276	14.256,2000	5	71.281
15	DETERGENTE INDUSTRIAL X 20 LITROS	UNIDAD	1	45.060,4000	8.561	53.621,4000	5	268.107
16	DESINCRUSTANTE	GALÓN	1	10.749,6000	2.043	12.792,6000	5	63.963
17	DESENGRASANTE INDUSTRIAL	GALÓN	1	8.117,2000	1.542	9.659,2000	5	48.296
18	DESINFECTANTE DE QUINTA GENERACION	GALÓN	1	19.870,4000	3.775	23.645,4000	5	118.227
19	ESPONJA DE BRILLO	UNIDAD	1	128,5000	25	153,5000	2	307
20	BOLSAS DE BASURA 70*90 CM COLORES BLANCO-NEGRO-VERDE-PAQUETE X 10	PAQUETE *10	1	1.989,0000	378	2.367,0000	5	11.835
21	COLORO 91% PARA PISCINA CUÑETE X 50 KILOS	CUÑETE	1	696.000,0000	132.240	828.240,0000	1	828.240
22	SULFATO DE ALUMINIO TA X 25 KILOS	KILOS	1	88.500,0000	16.815	105.315,0000	2	210.630
23	PIDRALUMBRE LIBRA	LIBRA	1	2.890,2000	549	3.439,2000	5	17.196
24	SODA CAUSTIC LIQ 500 ML 50% HIDROX SODIO	UNIDAD	1	3.350,0000	637	3.987,0000	1	3.987



TÍTULO

**ACEPTACIÓN DE OFERTA**

CÓDIGO: **CT-FO-16**

VERSIÓN No. **01**

Página 4 de **26**

FECHA.

**20**

**12**

**2023**



ÍTEM	DESCRIPCION DEL UTENSILIO	PRESENTACIÓN	Q	VALOR UNITARIO	IVA 19%	VALOR TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA	CANTIDADES	TOTAL OFERTADO
1	BISTURI ELABORADO EN PLASTICO	UNIDAD	1	455,4965416	86	541,4965	9,00	4.873
2	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA	UNIDAD	1	228,3000000	43	271,3000	20,00	5.426
3	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA ROJA	UNIDAD	1	228,3000000	43	271,3000	20,00	5.426
4	CALCULADORA 12 DIGITOS MZ 12 MX -125	UNIDAD	1	22.160,4000000	4.210	26.370,4000	5,00	131.852
5	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA	UNIDAD	1	1.434,4600000	272	1.706,4600	90,00	153.581
6	CINTA TRANSPARENTE 48 X100 ROLLO	UNIDAD	1	2.818,4000000	535	3.353,4000	20,00	67.068
7	COSEDORA GRAPA 26/6, CAPACIDAD MAXIMA	UNIDAD	1	2.249,5000000	428	2.677,5000	10,00	26.775
8	GANCHO CLIP JUMBO X 100 UNID CAJA	CAJA	1	2.732,1000000	519	3.251,1000	10,00	32.511
9	GANCHO CLIP MARIPOSA GIGANTE METAL X 12	CAJA	1	1.829,7000000	348	2.177,7000	10,00	21.777
10	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA	CAJA	1	644,4000000	122	766,4000	10,00	7.664
11	GANCHO COSEDORA 26-6 X 5000 CAJA	CAJA	1	2.570,3000000	488	3.058,3000	10,00	30.583
12	GANCHO DOBLE CLIP 2 CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1	2.000,0000000	380	2.380,0000	10,00	23.800
13	MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE	UNIDAD	1	716,0000000	136	852,0000	10,00	8.520
14	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS	UNIDAD	1	1.149,5333390	219	1.368,5333	15,00	20.528
15	PERFORADORA CORRIENTE	UNIDAD	1	10.000,0000000	1.900	11.900,0000	5,00	59.500
16	POST IT BANDERITAS X 8 COLORES	PAQUETE X 8 COLORES	1	839,6000000	160	999,6000	5,00	4.998
17	REGLA CLASICA DE 30 CMS EN PLASTICO	UNIDAD	1	354,2000000	67	421,2000	5,00	2.106
18	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	UNIDAD	1	680,2000000	129	809,2000	5,00	4.046
19	SACAGANCHOS PARA GRAPA NO. 26/6	UNIDAD	1	1.145,8000000	218	1.363,8000	5,00	6.819
20	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29	PAQUETE X 100	1	6.700,0000000	1.273	7.973,0000	5,00	39.865
21	SOBRE MANILA OFICIO 25 X 35	PAQUETE X 100	1	8.300,0000000	1.577	9.877,0000	5,00	49.385
22	TABLA PLANILLERA	UNIDAD	1	3.649,6000000	694	4.343,6000	5,00	21.718
23	FUNDAS PLASTICAS PARA DOCUMENTOS CARTA	PAQUETE X 100	1	4.770,5000000	906	5.676,5000	2,00	11.353
24	NOTAS ADHESIVAS 76 X 76 MM X100H X5	UNIDAD	1	1.029,8000000	196	1.225,8000	5,00	6.129
25	TIJERA PROFESIONAL	UNIDAD	1	3.400,0000000	646	4.046,0000	5,00	20.230
26	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	UNIDAD	1	716,0000000	136	852,0000	5,00	4.260
27	PAPEL CONTAC COLORES	PAQUETE X 100	1	5.729,7000000	1.089	6.818,7000	12,00	81.824

<b>PROCESO</b>			
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>	
	<b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>5</b> de <b>26</b>
	FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Procesos de Contratación en Colombia 2023</small>			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL UTENSILIO	PRESENTACIÓN	Q	VALOR UNITARIO	IVA 19%	VALOR TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA	CANTIDADES	TOTAL OFERTADO
1	CARNET VERTICAL EN PVC CON IMPRESIÓN DOBLE CARA	UNIDAD	1	5.121,000000	973	6.094,0000	40,00	243.760
2	CINTA AZUL TRUQUI CON IMPRESIÓN DE LOGO PARA ESCARAPELA PORTA CARNET	UNIDAD	1	3.932,080000	747	4.679,0800	40,00	187.163
3	ESCARAPELA PLASTICA PORTA CARNET AZUL TURQUI	UNIDAD	1	470,300000	89	559,3000	40,00	22.372

<b>IVA %</b>	<b>\$19%</b>
<b>VALOR TOTAL ADJUDICADO INCLUIDO IVA</b>	<b>\$10.000.000</b>

**NOTA: PERTENECE AL REGIMEN COMÚN.**

**Nota:** Teniendo en cuenta la evaluación realizada; se hace la aclaración que el comité evaluador teniendo en cuenta la nota No.5 de la Evaluación Económica, procedió a verificar las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; razón por la cual procedió a corregir errores aritméticos, verificando que superara el valor final ofertado. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

**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. Por ende, debe sostener los precios ofertados durante la ejecución del presente contrato, a excepción de que se presente un caso de fuerza mayor o caso fortuito el cual dé lugar a reajuste de precios en aras de mantener el equilibrio económico, de acuerdo al Art.5 de la Ley 80/93.

**NOTAS GENERALES:**

**Nota 1:** En el evento que se requiera productos y/o elementos que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y/o elementos, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificará que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo 2 cotizaciones adicionales de firmas que suministre los elementos objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la entrega del elemento requerido previo modificación del contrato

**6. FORMA DE PAGO:** El valor del contrato que llegare a suscribirse se cancelará 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.
- f. Informe de supervisión.

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

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestros Fuercos —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b></p>			
		<p>VERSIÓN No. <b>01</b></p>		<p>Página <b>6</b> de <b>26</b></p>	
		<p>FECHA.</p>	<p><b>20</b></p>	<p><b>12</b></p>	<p><b>2023</b></p>

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.

**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 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 entero 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				<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>					
		VERSIÓN No. <b>01</b>		Página <b>7</b> de <b>26</b>			
		FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>		

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:**

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](mailto: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](mailto: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 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 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: **VEGAS SUMINISTROS EMPRESARIALES S.A.S**

- Número de Nit: 805.003.116-1
- Entidad Financiera: Banco de occidente
- Número de Cuenta: 029-81981-0
- Clase de Cuenta: AHORROS.

**7. GARANTIAS:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes 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 Decreto No. 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.7: Garantía

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TITULO</p> <p><b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b></p>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		<p>VERSIÓN No. <b>01</b></p>	<p>Página <b>8</b> de <b>26</b></p>		
		<p>FECHA.</p>	<p><b>20</b></p>	<p><b>12</b></p>	

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 DEL CONTRATO:** Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/CTE**, por un valor equivalente al 30% del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo una y de las prórrogas a las que hubiere lugar y hasta la liquidación del contrato y cuatro (04) meses más.

**7.2. CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE**, por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo una y de las prórrogas a las que hubiere lugar y hasta la liquidación del contrato y 12 (12) meses más.

**7.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por la suma de **QUINIENTOS MIL PESOS (\$500.000) M/CTE**, por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

**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 las Especificaciones Técnicas del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. 012-031-2024 y además las siguientes:

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los Anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

**Obligaciones Generales:**

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.
3. Presentar los productos y/o servicios de conformidad con lo establecido en el contrato.
4. Garantizar que se realicen los suministros requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido.
5. 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.
6. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
7. 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.
8. Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
9. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto del suministro realizado.
10. 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
11. Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.
12. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA					
		CÓDIGO: CT-FO-16			Página 9 de 26		
		VERSIÓN No. 01	FECHA.	20	12	2023	 <p>Grupo Entidad y Empresas de la Defensa</p>

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

14. Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución de este deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.

**Obligaciones Específicas:**

1. La entrega de los ELEMENTOS DE ASEO, DESINFECCIÓN Y ELEMENTOS DE OFICINA (PAPELERÍA) Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL se debe realizar dentro de las 36 horas posteriores a la solicitud.

2. Las devoluciones y cambios de los productos se deben realizar dentro de las 12 primeras horas posteriores al requerimiento.

3. El contratista deberá entregar los requerimientos realizados debidamente empacados marcados de acuerdo a la solicitud de la Entidad.

4. Anexar relación de los requerimientos con las descripciones de los productos y precios, acorde a precios del contrato y especificaciones técnicas.

5. Facturar con las especificaciones y nombres de los materiales contratados.

6. Los oferentes deberán aportar las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los productos a suministrar a la entidad durante la eventual adjudicación del contrato, (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe. (productos industriales) todos los desengrasantes.

7. Entregar los pedidos completos y de acuerdo a las características aportadas por el contratista al inicio del contrato. Los pedidos incompletos serán devueltos sin excepción.

8. Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

9. Asumir el costo del transporte de los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega, como los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida, deterioro o daños de los mismos.

10. Deberá presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, en caso de cambios reiterados por calidad de un mismo elemento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

11. Las cantidades estimadas en el presente informe están sujetas a cambio de acuerdo a las necesidades operacionales ya administrativas de la entidad.

12. Los productos deben ser :

- A. originales
- B. Ser de primera calidad
- C. Estar bien empacados
- D. Suministrarse con las especificaciones solicitadas.

13. Impresión de Carnet en PVC sin banda magnética De acuerdo al diseño y logos que entregue la entidad.

14. Ejemplo del Carnet en PVC sin banda magnética y cinta porta carnet con logo.



 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b></p>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Defensa Social y el Bienestar de la Nación</p>
		<p>VERSIÓN No. <b>01</b></p>	<p>Página <b>10</b> de <b>26</b></p>		
		<p>FECHA. <b>20</b></p>	<p><b>12</b></p>	<p><b>2023</b></p>	

**9. SUPERVISIÓN:** En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del **TD ALMACENISTA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA REGIONAL PACÍFICO**, o por quien haga sus veces 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. (Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, manual de contratación de la entidad, los cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares). Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el futuro contrato; por su conducto, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del contrato y sus funciones serán las previstas en la Normatividad Legal vigente y además las siguientes:

- La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acta de notificación y termina con la liquidación del contrato.
- Debe conocer plenamente el objeto del contrato, naturaleza y parámetros legales, administrativos, financieros, técnicos y especificaciones técnicas, sobre las cuales debe efectuar control y seguimiento.
- Evidenciar que la garantía que ampara el cumplimiento del objeto contractual se encuentre vigente, durante la ejecución del contrato y hasta más allá de acuerdo a las exigencias del mismo.
- Cuando el Ordenador del Gasto lo requiera, debe emitir recomendaciones para adoptar decisiones sobre conceptos técnicos y especificaciones técnicas que impliquen modificaciones en el contrato, verificando que todo cambio se encuentre amparado por la póliza de cumplimiento.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
- Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista dentro de los términos, plazos y condiciones estipuladas en el contrato, referidas a lo administrativo, jurídico y financiero.
- Vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que se encuentre vigente y su función solo caducará una vez haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.
- Exigir el total cumplimiento de entrega de lo pactado en el contrato y recomendar su modificación, cuando por razones administrativas o la naturaleza del contrato se haga necesario.
- Debe coordinar con el almacenista la recepción de los bienes y el alta de almacén, dentro del período contable del registro de entrada en el almacén y obligación (SI APLICA).
- Informar de manera inmediata a la Dirección de Contratos – Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del contrato, que perjudique los intereses de la Nación o la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
- Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
- Presentar informe de supervisión del contrato designado a la Dirección de Contratos, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, tomando como fecha de inicio la legalización del contrato,

PROCESO				<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>				
	TITULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>			CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>				
				VERSIÓN No. <b>01</b>		Página <b>11</b> de <b>26</b>		
				FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>		<b>2023</b>

considerando los parámetros administrativos, legales, técnicos y financieros expresos en el correspondiente formato, con el fin de que el Ordenador del Gasto pueda ejercer un seguimiento oportuno a la ejecución contractual.

- Cuando los informes de supervisión sean presentados a la Dirección de Contratos para pagos, debe aclarar que el contratista CUMPLE o NO CUMPLE con las obligaciones contractuales pactadas, de igual forma recomendar el pago, señalando la cuantía. Cargar la correspondiente información en el SECOP II.
- Elaborar acta de recibo parcial o final a satisfacción dejando constancia de quienes asistieron a la recepción de los bienes y quienes firmaron la misma, con indicación del monto avalado para el trámite de pago respectivo. Así mismo, relacionando el alta de almacén y balance resumido del contrato.
- Informar oportunamente cuando se realice cambio de supervisión o se presenten novedades de permiso, vacaciones, incapacidades que no permitan seguir con la actividad de supervisión.
- Solicitar asesoría a la Dirección de Contratos, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones como supervisor cuando lo considere necesario.

**NOTA:** En el evento que se presente algún cambio en el supervisor designado para el Contrato derivado del presente proceso de contratación, se debe solicitar el cambio de supervisor por escrito.

**NOTA: El supervisor 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).**

**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 hiciera 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 este 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

	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	VERSIÓN No. 01	Página 12 de 26	
		FECHA.	20	

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.

**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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO	<b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>			
		CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 01	Página 13 de 26		
FECHA.	20	12	2023		

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.

El pago de las multas a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, podrá descontarse de los saldos pendientes a favor del contratista y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. Para tal efecto, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGISTICA REGIONAL PACIFICO**, para hacer los descuentos correspondientes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: EXTENSIÓN PARA LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** Esta sanción puede hacerse efectiva por parte de la **AGENCIA LOGISTICA REGIONAL PACIFICO**, no sólo para la obligación de entregar los bienes, servicios y obras, sino para las demás obligaciones contractuales, especialmente si se trata de la obligación por parte del **CONTRATISTA** de suscribir las adiciones y/o modificaciones acordadas o cualquier otro acuerdo que conste en documento y que se perfeccione con la suscripción del mismo por las partes aquí involucradas.

**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. PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES:** Durante la ejecución del contrato, el **CONTRATANTE** podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad, el respeto y la garantía del Debido Proceso consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto, el **CONTRATANTE**, en el proceso sancionatorio que se adelante, brindará todas las garantías constitucionales y legales al **CONTRATISTA** para que ejercite su derecho a la defensa en audiencia o de manera escrita y tenga la oportunidad de exponer las razones y/o motivos sobre los hechos generadores de la afectación de la ejecución contractual. En esta etapa, la Entidad apreciará y valorará las pruebas aportadas, luego de lo cual, tomará una decisión sobre la procedencia o no de la imposición de la sanción. De resultar éste precedente, el **CONTRATANTE** sustentará los motivos en los cuales se funda la sanción. En ningún caso procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al **CONTRATISTA** de explicar las causas que impiden la ejecución normal y oportuna del contrato.

**19. 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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestros Fueros —</p>	<b>TITULO</b>  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p>Grupo Teófilo y Emperatriz de la Defensa Por nuestra Patria y por el Bienestar de todos</p>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>14</b> de <b>26</b>		
		FECHA.	<b>20</b>		<b>12</b>

**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.

**20. 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.

**21. 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.

**22. 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.

**23. 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.

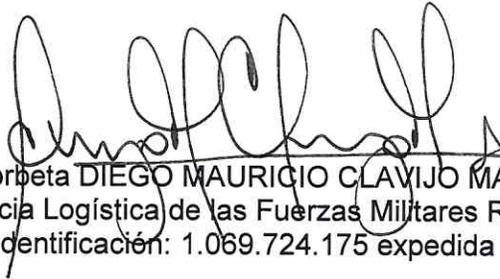
**24. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES:** Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<b>TITULO</b>  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> Por un mejor servicio a las Fuerzas Armadas</p>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>15</b> de <b>26</b>		
		FECHA.	<b>20</b>		<b>12</b>

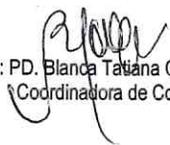
**25. RÉGIMEN LEGAL:** Esta comunicación se registrará por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen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

**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 Cali, Valle del Cauca, a los veinticinco (25) días del mes de julio de 2024.

Atentamente,



Capitán de Corbeta **DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA**  
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico  
 N° Documento de Identificación: 1.069.724.175 expedida en Fusagasugá

  
 Elaboró: PD. Blanca Tatiana Cadavid Rocha  
 Coordinadora de Contratos

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La visión de nuestros Fuercos —</p>	<b>TÍTULO</b>  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b></p>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>16</b> de <b>26</b>		
		FECHA.	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

**ANEXO No. 1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASEO Y DESINFECCIÓN**

ITEM	CANT	DESCRIPCION		REQUISITOS MINIMOS
1	5	DETERGENTE EN POLVO SIN OLOR X 20 KILOS	KILOS	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
2	5	AMBIENTADOR LIQUIDO (GALÓN)	GALÓN	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
3	5	ESCOBA PLASTICA CERDA SUAVE CON MANGO METALICO DE COLORES	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
4	5	ESCOBA PLASTICA CERDA DURA CON MANGO METALICO DE COLORES	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
5	5	TRAPERO FABRICADO EN FIBRA DE ALGODÓN CON MANGO METALICO DE COLORES	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
6	5	BLANQUEADOR 3800 CC	GALÓN	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
7	3	ESPONJA SABRA DOBLE USO	PAQUETE X 100	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
8	5	JABON LAVAPLATOS CREMA X 1000 GR	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
9	5	RECOGEDOR DE PLASTICO	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
10	1	TOALLA DE PAPEL PARA MANOS DE 180 MTS	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
11	5	PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE H 250 MTS	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
12	5	LIMPION EN TELA TIPO TOALLA DE 60*60(COLORES)	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
13	5	BOLSA ZIPLOC 15 X 20 CMS	PAQUETE X 100	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
14	5	JABON ANTIBACTERIAL PARA MANOS SIN AROMA	GALÓN	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
15	5	DETERGENTE INDUSTRIAL X 20 LITROS	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
16	5	DESINCRUSTANTE	GALÓN	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
17	5	DESENGRASANTE INDUSTRIAL	GALÓN	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.



TÍTULO

**ACEPTACIÓN DE OFERTA**

CÓDIGO: CT-FO-16

VERSIÓN No. 01

Página 17  
de 26

FECHA.

20 12 2023



18	5	DESINFECTANTE DE QUINTA GENERACION	GALÓN	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
19	2	ESPONJA DE BRILLO	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
20	5	BOLSAS DE BASURA 70*90 CM COLORES BLANCO-NEGRO-VERDE-PAQUETE X 10	PAQUETE *10	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
21	1	CLORO 91% PARA PISCINA CUÑETE X 50K	CUÑETE	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
22	2	SULFATO DE ALUMINIO TA X 25 KILOS	KILOS	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
23	5	PIDRALUMBRE LIBRA	LIBRA	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
24	1	SODA CAUSTIC LIQ 500 ML 50% HIDROX SODIO	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.

DESCRIPCION	ESPECIFICAIONES TECNICAS
DETERGENTE EN POLVO SIN OLOR X 20 KILOS	DETERGENTE EN POLVO SIN OLOR X 20 KILOS
AMBIENTADOR LIQUIDO (GALÓN)	AMBIENTADOR LIQUIDO (GALÓN)
ESCOBA PLASTICA CERDA SUAVE CON MANGO METALICO DE COLORES	ESCOBA PLASTICA CERDA SUAVE CON MANGO METALICO DE COLORES
ESCOBA PLASTICA CERDA DURA CON MANGO METALICO DE COLORES	ESCOBA PLASTICA CERDA DURA CON MANGO METALICO DE COLORES
TRAPERO FABRICADO EN FIBRA DE ALGODÓN CON MANGO METALICO DE COLORES	TRAPERO FABRICADO EN FIBRA DE ALGODÓN CON MANGO METALICO DE COLORES
BLANQUEADOR 3800 CC	BLANQUEADOR 3800 CC
ESPONJA SABRA DOBLE USO	ESPONJA SABRA DOBLE USO
JABON LAVAPLATOS CREMA X 1000 GR	JABON LAVAPLATOS CREMA X 1000 GR
RECOGEDOR DE PLASTICO	RECOGEDOR DE PLASTICO
TOALLA DE PAPEL PARA MANOS DE 180 MTS	TOALLA DE PAPEL PARA MANOS DE 180 MTS
PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE H 250 MTS	PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE H 250 MTS
LIMPION EN TELA TIPO TOALLA DE 60*60(COLORES)	LIMPION EN TELA TIPO TOALLA DE 60*60(COLORES)
BOLSA ZIPLOC 15 X 20 CMS	BOLSA ZIPLOC 15 X 20 CMS



TITULO  
**ACEPTACIÓN DE OFERTA**

CÓDIGO: **CT-FO-16**  
 VERSIÓN No. **01**      Página **18**  
 de **26**  
 FECHA.    **20**    **12**    **2023**



<p>JABON ANTIBACTERIAL PARA MANOS SIN AROMA</p>	<p>JABÓN ANTIBACTERIAL CON ACTIVOS ANTIMICROBIALES DESARROLLADO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS MANOS Y ANTEBRAZOS EN ÁREAS DONDE SE REQUIERA TALES COMO: INDUSTRIAS, COLEGIOS, RESTAURANTES, HOSPITALES Y DEMÁS INSTITUCIONES.                  PROPIEDADES VALOR APARIENCIA LÍQUIDO VISCOSO COLOR INCOLORO TRASLÚCIDO OLOR CARACTERÍSTICO PH 6.5 - 7.5 DENSIDAD (25°C) G/ML 0.90 - 1.05                  VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia)                  PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.</p>
<p>DETERGENTE INDUSTRIAL X 20 LITROS</p>	<p>DETERGENTE INDUSTRIAL X 20 LITROS                  Producto formulado para remover todo tipo de suciedades, especialmente grasas naturales y vegetales. Compuesto por una mezcla de agentes penetrantes, solventes e inhibidores de corrosión. Puede ser usado para eliminar la grasa de todo tipo de maquinarias industriales, equipos de cocina especialmente para hornos, parrillas, campanas extractoras, entre otros. También ayuda a limpiar superficies duras como pisos de baldosas y concreto.                  VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia)                  PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Apariencia Líquido Viscoso lechoso Color Blanco-Olor Inodoro -pH 11,5 - 13,5-Densidad 20°C 1,00 - 1,05 g/cm3-Solubilidad 100%                  Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.</p>

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO	<b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>		CÓDIGO: CT-FO-16		
				VERSIÓN No. 01	Página 19 de 26	
		FECHA.	20	12	2023	
 <p>Grupo Ocasal y Empresarial de la Defensa</p>						

DESINCRUSTANTE	<p>Producto especialmente formulado para eliminar las incrustaciones de tipo calcáreo de pavimentos, revestimientos, pisos de porcelanatos, así como piedras naturales tipo mármol y granito. Su principal uso es como limpiador y desmanchador de todo tipo de superficies incluyendo los sanitarios. Limpia a fondo los exteriores, favorece la limpieza de manchas causadas por suciedad acumulada en el tiempo, desincrusta porque contiene una gran concentración de tensoactivos eficaces para eliminar las manchas de óxido, suciedad por obras y pigmentos en general.</p> <p>VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia)</p> <p>PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Apariencia Líquido Densidad 20°C 1.01-1.05 g/cm<sup>3</sup> Punto de ebullición (°c) N.R. Punto de fusión (°c) N. A. PH 12-14 Solubilidad Complet</p> <p>Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.</p>
DESENGRASANTE INDUSTRIAL	<p>DETERGENTE INDUSTRIAL X 20 LITROS</p> <p>Producto formulado para remover todo tipo de suciedades, especialmente grasas naturales y vegetales. Compuesto por una mezcla de agentes penetrantes, solventes e inhibidores de corrosión. Puede ser usado para eliminar la grasa de todo tipo de maquinarias industriales, equipos de cocina especialmente para hornos, parrillas, campanas extractoras, entre otros. También ayuda a limpiar superficies duras como pisos de baldosas y concreto.</p> <p>VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia)</p> <p>PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Apariencia Líquido Viscoso lechoso Color Blanco-Olor Inodoro -pH 11,5 – 13,5-Densidad 20°C 1,00 – 1,05 g/cm<sup>3</sup>-Solubilidad 100%</p> <p>Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.</p>

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO  <p style="text-align: center;"><b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b></p>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por servir mejor a la Nación</p>
		VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>20</b> de <b>26</b>	
		FECHA. <b>20</b>	<b>12</b> <b>2023</b>	

DESINFECTANTE DE QUINTA GENERACION	Producto formulado con amonios cuaternarios de 5° generación, con acción biocida superior y alto espectro de microorganismos microbianos tales como: bacterias gram positivas y gram negativas (E. Coli, staphylococcus Aureus, pseudomonas Aeruginosa), hongos y Levaduras El producto brinda una potente acción germicida aún en aguas duras y en cargas orgánicas. VIDA ÚTIL: EL PRODUCTO DEBE TENER UNA VIDA ÚTIL DE MÍNIMO DE 12 MESES. CON MÁXIMO 1 MES DESPUÉS DE SU FECHA DE FABRICACIÓN (especificar la fecha de fabricación y fecha de vencimiento en el producto) (sin fragancia). PRESENTACIÓN: ENVASE O CANECA PLÁSTICA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD. CAPACIDAD SEGÚN CONTRATO Y NECESIDAD. Apariencia Líquido Color Traslucido Olor Característico pH (Directo) 7.0 – 8.0 Densidad (25°C) 0.95 – 1.05 Anexar: Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe.
ESPONJA DE BRILLO	ESPONJA DE BRILLO
BOLSAS DE BASURA 70*90 CM COLORES BLANCO-NEGRO-VERDE-PAQUETE X 10	BOLSAS DE BASURA 70*90 CM COLORES BLANCO-NEGRO-VERDE-PAQUETE X 10
CLORO 91% PARA PISCINA CUÑETE X 50 KILOS	CLORO 91% PARA PISCINA CUÑETE X 50 KILOS
SULFATO DE ALUMINIO TA X 25 KILOS	SULFATO DE ALUMINIO TA X 25 KILOS
PIDRALUMBRE LIBRA	PIDRALUMBRE LIBRA
SODA CAUSTIC LIQ 500 ML 50% HIDROX SODIO	SODA CAUSTIC LIQ 500 ML 50% HIDROX SODIO

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PAPELERÍA**

ITEM	CANT	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS	
1	9	BISTURI ELABORADO EN PLASTICO	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
2	20	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
3	20	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA ROJA	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
4	5	CALCULADORA 12 DIGITOS MZ 12 MX - 12S	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<b>TÍTULO</b>  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</p>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>21</b> de <b>26</b>		
		FECHA.	<b>20</b>		<b>12</b>

5	90	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
6	20	CINTA TRANSPARENTE 48 X100 ROLLO	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
7	10	COSEDORA GRAPA 26/6, CAPACIDAD MAXIMA	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
8	10	GANCHO CLIP JUMBO X 100 UNID CAJA	CAJA	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
9	10	GANCHO CLIP MARIPOSA GIGANTE METAL X 12	CAJA	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
10	10	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA	CAJA	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
11	10	GANCHO COSEDORA 26-6 X 5000 CAJA	CAJA	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
12	10	GANCHO DOBLE CLIP 2 CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
13	10	MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
14	15	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
15	5	PERFORADORA CORRIENTE	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
16	5	POST IT BANDERITAS X 8 COLORES	PAQUETE X 8 COLORES	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.



TITULO  
**ACEPTACIÓN DE OFERTA**

CÓDIGO: **CT-FO-16**  
 VERSIÓN No. **01**      Página **22**  
 de **26**  
 FECHA.      **20**      **12**      **2023**



17	5	REGLA CLASICA DE 30 CMS EN PLASTICO	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
18	5	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
19	5	SACAGANCHOS PARA GRAPA NO. 26/6	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
20	5	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29	PAQUETE X 100	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
21	5	SOBRE MANILA OFICIO 25 X 35	PAQUETE X 100	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
22	5	TABLA PLANILLERA	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
23	2	FUNDAS PLASTICAS PARA DOCUMENTOS CARTA	PAQUETE X 100	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
24	5	NOTAS ADHESIVAS 76 X 76 MM X100H X5	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
25	5	TIJERA PROFESIONAL	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
26	5	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	UNIDAD	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.
27	12	PAPEL CONTAC COLORES	PAQUETE X 100	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y LOS TIEMPOS DE ENTREGA.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>					
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TITULO</b>  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			
		VERSIÓN No. <b>01</b>				Página <b>23</b> de <b>26</b>	
		FECHA.	<b>20</b>			<b>12</b>	<b>2023</b>

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
BISTURI ELABORADO EN PLASTICO	BISTURI ELABORADO EN PLASTICO
BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA
BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA ROJA	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA ROJA
CALCULADORA 12 DIGITOS MZ 12 MX -12S	CALCULADORA 12 DIGITOS MZ 12 MX -12S
CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA	CARPETA 4 ALETAS PARA ARCHIVO DESACIFICADA EN CARTULINA -COLOR CAFÉ OSCURO
CINTA TRANSPARENTE 48 X100 ROLLO	CINTA TRANSPARENTE 48 X100 ROLLO
COSEDORA GRAPA 26/6, CAPACIDAD MAXIMA	COSEDORA GRAPA 26/6, CAPACIDAD MAXIMA
GANCHO CLIP JUMBO X 100 UNID CAJA	GANCHO CLIP JUMBO X 100 UNID CAJA
GANCHO CLIP MARIPOSA GIGANTE METAL X 12	GANCHO CLIP MARIPOSA GIGANTE METAL X 12
GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA
GANCHO COSEDORA 26-6 X 5000 CAJA	GANCHO COSEDORA 26-6 X 5000 CAJA
GANCHO DOBLE CLIP 2 CAJA X 12 UNIDADES	GANCHO DOBLE CLIP 2 CAJA X 12 UNIDADES
MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE	MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE
PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS
PERFORADORA CORRIENTE	PERFORADORA CORRIENTE
POST IT BANDERITAS X 8 COLORES	POST IT BANDERITAS X 8 COLORES
REGLA CLASICA DE 30 CMS EN PLASTICO	REGLA CLASICA DE 30 CMS EN PLASTICO
RESALTADOR COLORES SURTIDOS	RESALTADOR COLORES SURTIDOS
SACAGANCHOS PARA GRAPA NO. 26/6	SACAGANCHOS PARA GRAPA NO. 26/6
SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29
SOBRE MANILA OFICIO 25 X 35	SOBRE MANILA OFICIO 25 X 35
TABLA PLANILLERA	TABLA PLANILLERA
FUNDAS PLASTICAS PARA DOCUMENTOS CARTA	FUNDAS PLASTICAS PARA DOCUMENTOS CARTA
NOTAS ADHESIVAS 76 X 76 MM X100H X5	NOTAS ADHESIVAS 76 X 76 MM X100H X5
TIJERA PROFESIONAL	TIJERA PROFESIONAL
MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE
PAPEL CONTAC COLORES	PAPEL CONTACT COLORES SURTIDOS: Blanco, Verde, Negro, Dorado, Rosado, Café, Rojo, Azul, Amarillo Morado, Plateado, Beige .
CARNET VERTICAL EN PVC CON IMPRESIÓN DOBLE CARA	CARNET VERTICAL EN PVC CON IMPRESIÓN DOBLE CARA
CINTA AZUL TRUQUI CON IMPRESIÓN DE LOGO PARA ESCARAPELA PORTA CARNET	CINTA AZUL TRUQUI CON IMPRESIÓN DE LOGO PARA ESCARAPELA PORTA CARNET
ESCARAPELA PLASTICA PORTA CARNET AZUL TURQUI	ESCARAPELA PLASTICA PORTA CARNET AZUL TURQUI

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<b>TITULO</b>  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>		 <p>Grupo Social y Ocupacional <b>de la Defensa</b> No sufragar gastos. Fundado en 1947. C. 001-0000000</p>	
		VERSIÓN No. <b>01</b>	Página <b>24</b> de <b>26</b>		
		FECHA.	<b>20</b>		<b>12</b>

**CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR**

1. La entrega de los DE ELEMENTOS DE ASEO, DESINFECCIÓN Y ELEMENTOS DE OFICINA (PAPELERÍA) Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL se debe realizar dentro de las 36 horas posteriores a la solicitud.
2. Las devoluciones y cambios de los productos se deben realizar dentro de las 12 primeras horas posteriores al requerimiento.
3. El oferente deberá entregar los requerimientos realizados debidamente empacados marcados de acuerdo a la solicitud de la Entidad.
4. Anexar relación de los requerimientos con las descripciones de los productos y precios, acorde a precios del contrato y especificaciones técnicas.
5. Facturar con las especificaciones y nombres de los materiales contratados.
6. Los oferentes deberán aportar las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los productos a suministrar a la entidad durante la eventual adjudicación del contrato, (impresas en español y/o ser fiel traducción en caso de ser originales en otro idioma, las cuales deben dar cumplimiento de todos los agentes activos de los productos químicos según las fichas aportadas en el presente informe. (productos industriales) todos los desengrasantes.
7. Entregar los pedidos completos y de acuerdo a las características aportadas por el contratista al inicio del contrato. Los pedidos incompletos serán devueltos sin excepción.
8. Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
9. Asumir el costo del transporte de los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega, como los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida, deterioro o daños de los mismos.
10. Deberá presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, en caso de cambios reiterados por calidad de un mismo elemento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
11. Las cantidades estimadas en el presente informe están sujetas a cambio de acuerdo a las necesidades operacionales ya administrativas de la entidad.
12. Los productos deben ser :
  - A. originales
  - B. Ser de primera calidad
  - C. Estar bien empacados
  - D. Suministrarse con las especificaciones solicitadas.
13. Impresión de Carnet en PVC sin banda magnética De acuerdo al diseño y logos que entregue la entidad.
14. Ejemplo del Carnet en PVC sin banda magnética y cinta porta carnet con logo.



15. **ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO:** El oferente debe contar con local comercial abierto y con atención al público en la ciudad de Cali, con disponibilidad de personal para la atención del contrato con el fin de contar en el menor tiempo posible con la entrega de los materiales sin importar la cantidad de los mismos.

PROCESO				<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>					
	TITULO  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>			CÓDIGO: <b>CT-FO-16</b>					
				VERSIÓN No. <b>01</b>				Página <b>25</b> de <b>26</b>	
				FECHA.	<b>20</b>			<b>12</b>	<b>2023</b>

1. De acuerdo al **MANUAL DE PROVEEDORES** se señala las siguientes obligaciones para los contratista así:

### 3.16. 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 programara 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.
- i) Criterios Ambientales Para La Contratación

CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN			
Elementos de oficina y papelería, para las diferentes dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda que los materiales de los insumos de papelería requeridos cuenten con un porcentaje de papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles, y libre de cloro elemental.</li> <li>Se recomienda que los insumos de papelería para impresión sean fabricados con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo con la NTC 6019 de 2015.</li> <li>Se recomienda que los bolígrafos sean de plástico reciclado y/o de cartón reciclado o de algodón de maíz.</li> <li>Se recomienda que los embalajes de los insumos de aseo sean potencialmente aprovechables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aportar declaración del beneficio ambiental (si aplica)</li> <li>Evidencia de que la papelería para impresión sea fabricado con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (si aplica).</li> </ul>	
Insumos de Aseo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>De preferencia el contratista puede suministrar productos que garanticen bajo impacto ambiental por ejemplo, los detergentes y jabones pueden la características de contar como mínimo un 60% de biodegradabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos de acuerdo con lo establecido en el sistema globalmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos de</li> </ul>

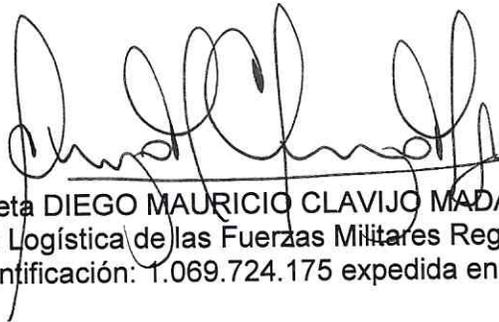
PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-16		
		ACEPTACIÓN DE OFERTA		VERSIÓN No. 01 Página 26 de 26
		FECHA.	20	12

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contratista puede entregar productos cuyos empaques sean potencialmente reciclables y amigables con el ambiente como lo son las cajas de cartón.</li> <li>• El contratista debe brindar capacitación o adjuntar el procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza.</li> </ul>	armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza</li> </ul>	acuerdo con lo establecido en el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento o guía sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza</li> </ul>
--	---	--	---

**NORMATIVIDAD APLICABLE**

1. Ley 9 de 1979 "Por el cual se dictan medidas sanitarias"
2. Resolución 2674 de 2013 "Por el cual se reglamenta el artículo 126 del decreto-ley 019 2012 y se dictan otras disposiciones".
3. Plan de saneamiento básico Agencia Logística Fuerzas Militares GTH-PL-01 29/09/2020
4. Ley 80 de 1993
5. Ley 1150 de 2007
6. Decreto 1082 de 2015
7. Ley 1882 de 2018

Atentamente,



Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA  
 Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico  
 N° Documento de Identificación: 1.069.724.175 expedida en Fusagasugá

Elaboró: PD. Blanca Tatiana Cadavid Rocha  
 Coordinadora de Contratos