

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ		CÓDIGO: GI-FO-09		
			VERSIÓN No. 03		Página 1 de 3
			FECHA:	04	07
					

FECHA	06	07	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO N° 008-025-2026				
ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO	
Adm. Emp. MY (RA) JOSE LIBARD SISA PARADA				Coordinador Administrativo	
LUIS GUILLERMO URIBE RODRIGUEZ				REPRESENTANTE LEGAL	
EDUARD SASTOQUE GELVEZ				ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN DE PROCESOS	
SERGIO ALEJANDRO GÓMEZ HERNÁNDEZ				TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
CONTENIDO:					
Se reúnen los presentes con el fin de dar inicio al contrato de prestación de servicios No. 008-025-2026 cuyo objeto es SERVICIO DE CALIBRACION DE EQUIPOS INCLUIDO MANTENIMIENTO CON DESTINO A LOS CADS Y UNIDADES DE NEGOCIO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES DE LA REGIONAL CENTRO.					
DESARROLLO:					
Se da inicio a la reunión para lo cual el señor Supervisor del contrato de prestación de servicios No. 008-025-2026, recuerda a los asistentes las obligaciones en especial					
1. Prestar los Servicios y entregar los bienes en el tiempo establecido por el supervisor del contrato, con los más altos estándares de calidad. 2. Dar cumplimiento a las Especificaciones y/o Fichas Técnicas del producto, respecto de su descripción técnica. 3. Entregar los bienes en los lugares establecidos en el contrato, previa coordinación con el Supervisor del Contrato. 4. Las entregas se harán de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato, en días hábiles en el horario de 08:00 a las 16:00 horas. 5. Prestar cada servicio en su totalidad de acuerdo a la solicitud del supervisor, hasta que el equipo quede en normal funcionamiento. 6. Entregar el certificado de calibración máximo dentro de las 48 horas (02 días) siguientes a la terminación del servicio. 7. Entregar factura mes vencido dentro de los tres (03) días hábiles de cada mes, con todos sus soportes para pago. 8. Diligenciar y presentar las facturas conforme al objeto del contrato, incluyendo servicios, productos y cantidades entregadas y los valores pactados en el contrato, sin tachones ni enmendaduras. 9. Disponer de una persona de contacto con capacidad de decisión, dos números de teléfono celular, una dirección física y un e-mail, con el fin de mantener una comunicación fluida y permanente para coordinar la ejecución del contrato, que esté disponible de 07:00 horas a las 16:00, de lunes a sábado. 10. Informar al supervisor, una vez suscrito el respectivo contrato, el número de contacto telefónico y correo electrónico dispuesto para las solicitudes. 11. Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que se efectúen, máximo dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud del supervisor. 12. El contratista deberá allegar para cada pago la certificación del cumplimiento de sus obligaciones parafiscales y pago de los aportes de seguridad social, en un lapso de tiempo no mayor al día 15 de cada mes. 13. Certificar a través de su revisor fiscal o representante legal (según corresponda) que se encuentra al día en sus obligaciones laborales.					

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 2 de 3
		FECHA:	04	07
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

14. Llevar el control minucioso de la ejecución presupuestal al contrato adjudicado, esto con el fin de evitar sobrepasar el valor estimado del proceso.
16. El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
17. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
18. El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo SECOP II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.
20. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
21. El contratista debe cargar en la plataforma SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato, en las siguientes 12 horas, las facturas, así como deben verificar que estas, correspondan al contrato a ejecutar y que su valor se encuentre en el pedido realizado y conforme a los precios y descripción del contrato.
22. Entregar los bienes objeto del contrato de primera calidad y cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas.
23. Diligenciar y presentar las facturas conforme al objeto del contrato, a la fecha de entrega, a los productos entregados y a los valores pactados en el contrato, sin tachones ni enmendaduras, cumpliendo con la fecha de radicación de las mismas, los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
24. Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que se efectúen.
25. El contratista deberá allegar para el pago la certificación del cumplimiento de sus obligaciones parafiscales y pago de los aportes de seguridad social.
26. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas para cada elemento, respecto de su descripción técnica, presentación. Cumpliendo con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento y en la normatividad vigente.
27. De ser necesario cambiar alguno de los bienes adquiridos o alguno de sus componentes estos deben ser sustituidos por unos nuevos de iguales características o superiores.
28. El contratista debe reponer los bienes defectuosos o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido en un término no mayor a cinco (5) días calendario, contados a partir de la comunicación que le curse el supervisor, asumiendo el costo de transporte, sin que para la Entidad genere costo alguno.
29. El contratista si después de la prestación del servicio presentara alguna falla, deberá resolver la novedad sin costo alguno para la entidad y poner el equipo en funcionamiento en un término no mayor a 24 horas o en caso de requerir repuestos se extenderá el término a 72 horas, contados a partir de la hora que se informe la novedad, ya sea vía telefónica o por correo electrónico.
31. Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
32. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca, máximo en un término de 2 días hábiles, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
34. El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los particulares, de acuerdo con las reglamentaciones que para el caso existen y están vigentes.
38. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los particulares, de acuerdo con las reglamentaciones que para el caso existen y están vigentes.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03		Página 3 de 3
		FECHA:	04	07
				

39. El contratista se obliga a cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en seguridad y salud en el trabajo y cuidado ambiental aprobado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, así como a procurar el cuidado integral de su salud y el cuidado del medio ambiente SG-SSTGA.

42. El contratista debe cargar en la plataforma del Ministerio de hacienda y Crédito Público cada una de las facturas electrónicas generadas, verificando que las mismas correspondan al contrato en ejecución, así como que los valores contemplados se encuentren conforme al pedido realizado por el supervisor respecto a los precios del contrato.

43. En caso de que las facturas presenten novedad adjudicable al contratista, este último debe subsanar dicha novedad lo antes posible, sin sobrepasar las 12 horas siguientes a la comunicación de la misma por parte del supervisor; ello teniendo en cuenta que el aplicativo del Ministerio de hacienda y Crédito Público, pasadas las 48 horas al cargue de la factura las aprueba tácitamente sin la previa validación de esta por parte del supervisor.

De igual manera se hace énfasis en la necesidad de iniciar el contrato si es posible a partir de hoy con el fin de dar mantenimiento a los equipos para calibración en especial los de Bogotá y Cota.

Iniciando por la ESLOG y llevando los equipos que presentan fallas y se encuentran en las instalaciones de la Regional Centro.

Para ello se entrega dos termohigrometros, 1 datalogger y un tensiómetro Well.

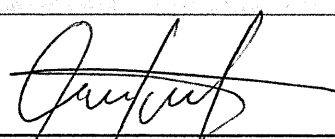
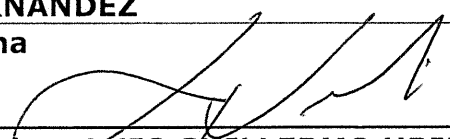
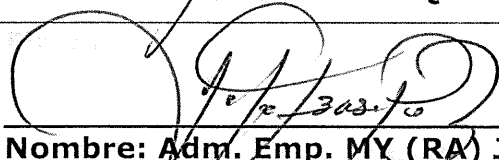
Se aclara el tema de facturación, el cual debe ser la descripción igual como se estipula en el contrato y se debe incluir el comedor y el lugar.

Queda pendiente el envío del cronograma por parte del contratista, para ser aprobado por el supervisor del contrato para su ejecución.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Por lo tanto, se suscribe por los participantes, para efectos de dar inicio al contrato de prestación de servicios No. 008-025-2026 cuyo objeto es SERVICIO DE CALIBRACION DE EQUIPOS INCLUIDO MANTENIMIENTO CON DESTINO A LOS CADS Y UNIDADES DE NEGOCIO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES DE LA REGIONAL CENTRO.

FIRMA ASISTENTES

	
Nombre: SERGIO ALEJANDRO GÓMEZ HERNÁNDEZ	Nombre: EDUARD SASTOQUE GELVEZ
Firma	
	
Nombre: LUIS GUILLERMO URIBE RODRIGUEZ	Nombre: Adm. Emp. MY (RA) JOSE LIBARD SISA PARADA

