FECHA	16	07	2026	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – GESTION TECNOLOGIA
TEMA	ACTA DE INICIO DE CONTRATO 012-023-2026				

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
NELY JOHANA TOBON ROJAS	AGENTE DE SOPORTE
MARIA JULIANA GRANADA	EJECUTORA DE CONTRATOS
JHOANNA ROCIO GUERRERO GALINDO	REPRESENTANTE LEGAL RENOVACIÓN Y ALIANZA ESTRATEGICA S.A.S

CONTENIDO:

En la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL PACIFICO, ubicada en la calle 5 No.85- 38 Cali, se reunieron JHOANNA ROCIO GUERRERO GALINDO identificado con CC 1.113..671.733 en calidad de representante legal de RENOVACIÓN Y ALIANZA ESTRATEGICA S.A.S identificada con NIT: 900.529.996-6 , la Señorita NELY JOHANA TOBÓN ROJAS, en calidad de supervisora de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL PACIFICO, y la señora MARÍA JULIANA GRANADA, ejecutora de contratos, en representación de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FF.MM -REGIONAL PACIFICO, para dejar constancia por medio de la presente que se da inicio al contrato 012-023-2026, cuyo objeto es "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, INCLUIDO REPUESTOS BAJO EL ESQUEMA DE BOLSA DE REPUESTOS, Y SOPORTE TECNICO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ALFM - REGIONAL PACIFICO."

DESARROLLO:

Durante la reunión se revisaron las obligaciones del contratista establecidas en el Contrato No. 012-023-2026, entre ellas:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

La determinación de las especificaciones técnicas mínimas requeridas para él SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, INCLUIDO REPUESTOS BAJO EL ESQUEMA DE BOLSA DE REPUESTOS, Y SOPORTE TECNICO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ALFM - REGIONAL PACIFICO, se encuentran detalladas a continuación:

Los bienes y/o servicios a contratar deberán cumplir con las especificaciones que se registran a continuación y se calificaran como CUMPLE / NO CUMPLE:

EQUIPOS ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2026			
ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE - HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116GS	CALI	1
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116HH	CALI	1
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRONONE 600 G1 AIO INTEL CORE SERIAL: MXL55116HR	CALI	1
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO- COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194GG	CALI	1
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP Compaq 6005 Pro SFF PC SERIAL: MXL0411CDC	CALI	1
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194BW	CALI	1
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC SERIAL: MXL0481YLN	CALI	1
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194EY	CALI	1
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194CH	CALI	1
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -G3 ML330 SERIAL: 6J36LNH3B023	CALI	1
11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Proliant ML110 G7 SERIAL: 2M223801M8	CALI	1
12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Proliant ML110 G7 SERIAL: 2M223801D7	CALI	1
13	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL:	CALI	1

		MXL7401WKT			
	14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKL	CALI	1	
	15	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120005	CALI	1	
	16	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120004	CALI	1	
	17	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120006	CALI	1	
	18	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WKX	CALI	1	
	19	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7401WHZ	CALI	1	
	20	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -VOSTRO 3267 SERIAL: 3GNLGL2	CALI	1	
	21	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411R2	CALI	1	
	22	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411RV	CALI	1	
	23	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411Q7	CALI	1	
	24	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411QT	CALI	1	
	25	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411S0	CALI	1	
	26	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411BQ	CALI	1	
	27	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411RK	CALI	1	

	28	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411W1	CALI	1	
	29	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO SERIAL: MXL7231HLZ Y SERIAL MXL7401WHY(*)	CALI	2	
	30	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT-555	CALI	3	
	31	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER KODIAK	CALI	1	
	32	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744P9	CALI	1	
	33	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744QD	CALI	1	
	34	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744R1	CALI	1	
	35	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL43744R6	CALI	1	
	36	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940QW	CALI	1	
	37	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940QY	CALI	1	
	38	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940R7	CALI	1	
	39	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) PORTATIL HP ProBook 440 SERIAL 5CD536GG0B	CALI	1	
	40	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO MANTENIMIENOT UPS TITAN 10KVA	CALI	1	
	41	PLANTA TELEFONICA PANASONIC - MANTENIEMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, ADECUACION DE CABLEADO, CONFIGURACION Y PUESTA EN MARCHA	CALI	1	
	42	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194CU	BUENAVENTURA	1	
	43	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411FB	BUENAVENTURA	1	

44	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOLO SOFTWARE) COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9 SERIAL MXL53940RP	BUENAVENTURA	1
45	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT -S55	BUENAVENTURA	1
46	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	BUENAVENTURA	1
47	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -PC SMART AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120003	BAHIA MALAGA	1
48	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411P5	BAHIA MALAGA	1
49	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	BAHIA MALAGA	1
50	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 All-in-One PC SERIAL: 8CC11411WR	TUMACO	1
51	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo ThinkCentre M73z SERIAL: MJ0194C3	TUMACO	1
52	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SCANNER EPSON GT -S55	TUMACO	1
53	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SISTEMA DE ALARMA PARADOX CON SENSORES	TUMACO	1
54	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS PEQUEÑA 1KVA	TUMACO	1
TOTAL			57

***NOTA ACLARATORIA ITEM 29:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO. Respecto al equipo con serial MXL7401WHY, se informa que actualmente se encuentra en trámite de reposición ante la compañía de seguros, motivo por el cual no fue incluido en el estudio de mercado inicial. No obstante, en caso de que la aseguradora no efectúe el cambio del computador, se procederá con un mantenimiento correctivo. Para ello, el costo de la mano de obra se homologará con el valor cotizado para el equipo serial MXL7231HLZ en el estudio de mercado, y el valor del componente afectado se asumirá con cargo a la bolsa de repuestos.

BOLSA REPUESTOS		
ÍTEM	**EQUIPO**	**CANTIDAD**

	1	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	2	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	3	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	4	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	5	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	6	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -Dell vostro	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	7	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	8	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	9	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	10	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	11	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	12	REPUESTO PANTALLA ALL IN ONE -Dell vostro	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	13	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	14	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	15	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	16	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD

	17	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	18	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	19	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	20	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	21	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	22	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC LENOVO M73Z	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	23	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 400	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	24	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	25	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC SMART AIOGOB2217-A V1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	26	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 600	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	27	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA ZEBRA BIXOLON (DE ACUERDO AL MODELO)	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	28	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	29	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	30	ADAPTADOR SSD M2 A USB	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	31	Regulador 1 KVA	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
	32	Disco duro mecánico 2Th púrpura para DVR	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD

33	Batería UPS 1 KVA	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
34	Batería UPS 10 KVA	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
35	Batería para Alarma Paradox	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
36	Sensores para Alarma Paradox	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
37	Fuentes para cámaras tipo bala y domo	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
38	CABLE UTP CATEGORIA 6 ROLLO 100 METROS	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD
39	UPS de 1 kVA con tecnología On-line (Doble Conversión)	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD

El Oferente deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los siguientes componentes tecnológicos:

ITEM	Equipo	CANTIDAD
1	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 200 G4 22	11
2	COMPUTADOR ALL IN ONE HP EliteOne 840 G9	8
3	COMPUTADOR ALL IN ONE Lenovo M73Z	6
4	COMPUTADOR ALL IN ONE PC SMART AIOGOB2217-A v1	4
5	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 400	6
6	COMPUTADOR ALL IN ONE HP PRO ONE 600	3
7	COMPUTADOR ESCRITORIO COMPAQ 6005 PRO	1
8	COMPUTADOR ESCRITORIO DELL VOSTRO 3267	1
9	COMPUTADOR ALL IN ONE HP COMPAQ 6000	1
10	COMPUTADOR PORTATIL HP ProOne 400 G2 20-in Non-Touch AiO	1
11	COMPUTADOR SERVIDOR HP G3 ML330	1
12	COMPUTADOR SERVIDOR HP PROLIANT ML110G7	2

13	MANTENIMIENTO SCANNER	6
14	MANTENIMIENTO UPS TITAN 10KVA	1
15	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	3
16	PLANTA TELEFONICA PANASONIC	1
17	ALARMA PARADOX	1
TOTAL		57

A. MANTENIMIENTO A EQUIPOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Realizar mínimo un mantenimiento preventivo durante el desarrollo del contrato y generar una bitácora donde se registren los mantenimientos desarrollados sobre las máquinas de la entidad, así:

- En el mantenimiento se deberá alimentar el formato de licenciamiento que será entregado previamente por el supervisor.
- El Contratista debe tomar medidas preventivas para garantizar que no se pierda la información que se encuentre almacenada en los equipos o elementos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- El Contratista debe entregar un informe detallado del mantenimiento preventivo/correctivo efectuado, máximo 10 días después de su realización. Este informe debe acompañarse de copia de los reportes individuales digitalizados que se diligencian por cada equipo atendido. formato MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
- El cronograma de trabajo suministrado por el Contratista debe especificar las actividades a realizar contemplando las instalaciones de la ALFM descritas en el "lugar de soporte" y los responsables de cada actividad, este cronograma deberá ser aprobado por la supervisión del contrato.
- Se debe tener en cuenta que, para el desarrollo del mantenimiento preventivo de los elementos el Contratista debe concertar las fechas y horarios con la Supervisión del Contrato, puesto que producto de ello se genera un "plan de mantenimiento proyectado" y adicionalmente se debe informar con la debida antelación a los usuarios finales para no afectar la operación y en el caso de algún servidor o plataforma crítica se debe programar una ventana de mantenimiento (normalmente horario no laboral y/o fin de semana).

NOTA: El Contratista deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo diez (10) días después de suscrita el "acta de inicio", previa coordinación con la Supervisión del contrato.

Actividades Mínimas para el mantenimiento Preventivo

- Revisión del visor de eventos del sistema operativo para identificación y corrección de

incidentes a nivel de sistema, aplicaciones y seguridad.
- Ejecutar pruebas de diagnóstico de disco duro y memoria RAM.
- Aspirado/ soplado y limpieza interna/externa lubricación y ajustes necesarios, revisión de puertos y unidades de CD/DVD
- Test de diagnóstico (Hardware y Software).
- Chequeos y calibraciones de acuerdo a las especificaciones de los fabricantes.
- Limpieza Interna y Externa, lubricación y ajustes necesarios, revisión de puertos, periféricos y conectividad de los equipos.
- Actualización del sistema Operativo
- Instalación y/o actualización de agente antivirus (el suministrado por la ALFM) y demás actualizaciones disponibles por el fabricante.
- Ejecución de análisis de antivirus y antispyware
- Optimización del sistema mediante eliminación de archivos temporales y depuración de caché
- Optimización de unidades de almacenamiento según el tipo de disco
- Actualización de navegadores
- Registro de observaciones, hallazgos y recomendaciones técnicas derivadas del mantenimiento realizado.
- El mantenimiento de escáner incluye todos los suministros que estos elementos requieren como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de escáner, entre otros.

Para los equipos que aún se encuentran en garantía, se debe realizar el mantenimiento preventivo básico (no destapar los equipos porque pierden la garantía del Fabricante):
- Actualización del sistema Operativo
- Instalación y/o actualización de agente antivirus (el suministrado por la ALFM) y demás actualizaciones disponibles por el fabricante.
- Ejecución de análisis de antivirus y antispyware
- Optimización del sistema mediante eliminación de archivos temporales y depuración de caché
- Optimización de unidades de almacenamiento según el tipo de disco
- Actualización de navegadores
- Registro de observaciones, hallazgos y recomendaciones técnicas derivadas del mantenimiento realizado.

El contratista deberá contar con las herramientas, equipos e insumos necesarios para la correcta ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos en las instalaciones de la ALFM, incluyendo como mínimo los siguientes elementos:

- Sopladora y elementos para limpieza técnica de equipos.
- Ponchadoras y conectores RJ11 y RJ45.
- Multímetro digital.
- Alcohol isopropílico y limpiador de contactos electrónicos.
- Limpiadores espumosos y paños de limpieza.

- Kit de herramientas de precisión para portátiles y equipos de escritorio.
- Crema disipadora para procesadores.
- Tapete antiestático para manipulación segura de componentes electrónicos.
  Herramientas básicas para diagnóstico y soporte técnico de hardware y conectividad

MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPOS

El Contratista debe brindar mantenimiento Correctivo a los equipos, objeto del presente proceso contractual, durante el plazo de ejecución del contrato.
El servicio de mantenimiento correctivo se prestará por parte del Contratista en las instalaciones de la ALFM y este comprende:

- Soporte técnico en sitio y mantenimiento correctivo de hardware el cual incluye mano de obra, herramientas y logística requerida para la atención. El suministro e instalación de repuestos originales o equivalentes de calidad certificada se realizará bajo el esquema de Bolsa de Repuestos, de acuerdo con los requerimientos de la infraestructura tecnológica de la ALFM.
- En los mantenimientos correctivos donde se diagnostique la necesidad de realizar el cambio total del equipo ante la imposibilidad de reparación o disponibilidad del repuesto en el mercado, éste deberá ser reportado con el respectivo concepto técnico a la supervisión para su aprobación.

En caso de que un componente del equipo sea reportado tres veces (3) por la misma falla física, deberá ser cambiada la parte por parte del Contratista.

REEMPLAZO DE PARTES EN LOS EQUIPOS

- El Contratista deberá suministrar los originales y nuevos de igual o superior características a los que presenten daño, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y compatibilidad total. Los repuestos serán suministrados con cargo a la bolsa de repuestos establecida dentro del contrato.
- Cuando el costo de la reparación, repuesto o intervención supere el cincuenta por ciento (50%) del valor del equipo registrado en los inventarios de la Entidad, el Contratista deberá emitir el respectivo concepto técnico dirigido al supervisor del contrato y al ordenador del gasto, debidamente soportado y justificado, con el fin de evaluar la viabilidad de la reparación o reposición del equipo. En estos eventos el Contratista suministrará en calidad de "préstamo" y sin costo para la ALFM, un equipo de igual o superiores características del elemento averiado; este equipo será retornado por la ALFM al Contratista al finalizar la ejecución del Contrato.

En caso de que, por alguna razón, la parte averiada o dañada no pueda ser reparada o cambiada, siendo vital para su funcionamiento, el Contratista informará al supervisor concepto técnico que evidencie que la misma no será objeto de reparación, declarándose inservible, o para tal efecto se realizarán los procedimientos correspondientes por parte del almacén general de la ALFM.
Hardware sujeto a reemplazo de partes:

- Computadores (incluye: Monitor, teclado, mouse, CPU, accesorios)
- Computadores Portátiles.

- Impresoras Térmicas
- Scanner
- Lectoras de códigos de barras
- Impresoras de stickers
- Alarmas sonoras

HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS

El Contratista debe levantar y consolidar el inventario de las máquinas durante el proceso de mantenimiento, en este inventario se debe reportar la totalidad de equipos incluidos los equipos nuevos (que por estar en garantía aun no son objeto de mantenimiento correctivo), con el fin de mantener actualizada la base de datos de la mesa de ayuda.

El Contratista debe de destinar el personal para realizar el inventario de máquinas de la ALFM.

El inventario debe contener mínimo la siguiente información por cada equipo

- Fabricante
- Modelo
- Tipo de equipo. (desktop, portátil, impresora, escáner) video beam)
- Placa de inventario
- Número de serie
- Sistema Operativo
- Capacidad de Memoria RAM y almacenamiento
- Versión Office
- Disco duro
- Nombre del equipo, dirección iP
- Dependencia
- Ubicación
- Fecha de mantenimiento preventivo
- Usuario responsable

B. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO

El Contratista debe efectuar mantenimientos preventivos/correctivos en las UPS con cambio de partes.

Se debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados aplicando el cambio de repuestos que requiere el equipo bajo el esquema de Bolsa de Repuestos, garantizando su normal funcionamiento.

Todos los elementos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato.

Los repuestos deberán ser de la misma marca del equipo intervenido.

Se debe tener contemplado el cambio de baterías en caso de ser requerido, esta deberá ser reemplazada por el Contratista sin costo adicional para la ALFM.

El mantenimiento preventivo y correctivo de las UPS deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

Mantenimiento preventivo

- Inspección técnica general de las UPS y sus componentes asociados.
- Revisión de acometidas eléctricas, conductores, tableros, breakers, fusibles y conexiones de entrada y salida.
- Inspección y diagnóstico del banco de baterías y sistema de respaldo eléctrico.
- Limpieza interna y externa de los equipos y sus componentes.
- Verificación, ajuste y calibración de conexiones eléctricas y componentes internos.
- Medición y validación de parámetros eléctricos de entrada y salida, tales como voltaje, corriente y frecuencia.
- Ejecución de pruebas funcionales de operación, transferencia, bypass, alarmas y funcionamiento en baterías.
- Reemplazo de elementos o componentes que presenten desgaste o deterioro por funcionamiento normal.
- Entrega de reporte técnico del mantenimiento realizado, incluyendo hallazgos, mediciones, recomendaciones y estado operativo del equipo.

Mantenimiento correctivo

- Diagnóstico y localización de fallas en los equipos UPS y sus componentes asociados.
- Reparación de las fallas detectadas.
  Suministro e instalación de repuestos requeridos, los cuales serán suministrados con cargo a la bolsa de repuestos establecida dentro del contrato.

MANEJO BANCOS DE BATERÍAS REMOVIDAS

- El Contratista debe gestionar el reciclaje de las baterías que sean reemplazadas, cumpliendo con la norma ambiental y certificando esta actividad.
- El transporte de los bancos de baterías removidos estará a cargo del Contratista.

C. MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO PLANTA TELEFÓNICA

DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO

El Contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo de la planta telefónica y sus componentes asociados, garantizando su correcta operación y puesta en funcionamiento durante la ejecución del contrato.

El mantenimiento preventivo deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

- Limpieza externa e interna de los equipos, cuando aplique.
- Verificación del estado físico y funcional de la planta telefónica y sus componentes asociados.
- Diagnóstico y validación del funcionamiento de hardware y software.
- Revisión de tarjetas, módulos, fuentes de alimentación, cableado, extensiones y dispositivos de comunicación.
- Verificación de parámetros de configuración, operación y conectividad.
- Corrección de fallas detectadas y reemplazo de componentes defectuosos requeridos para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.
- Verificación y, de ser necesario, reemplazo de baterías del sistema de respaldo.
- Realización de pruebas de funcionamiento, comunicación y operación de las extensiones y servicios asociados.
- Puesta en funcionamiento y validación operativa de la planta telefónica posterior al mantenimiento.
- Entrega de reporte técnico por cada mantenimiento realizado, incluyendo actividades ejecutadas, hallazgos, recomendaciones y estado final del equipo.

El mantenimiento correctivo deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

- Diagnóstico y localización de fallas en la planta telefónica, extensiones, tarjetas, módulos, fuentes de alimentación, cableado y demás componentes asociados.
- Reparación de fallas de hardware y software que afecten el correcto funcionamiento del sistema.
- Configuración, ajuste y restablecimiento de parámetros operativos y de comunicación.
- Suministro e instalación de repuestos y componentes requeridos para la reparación. Los repuestos serán suministrados con cargo a la bolsa de repuestos establecida dentro del contrato
- Reemplazo de baterías, módulos o elementos defectuosos que afecten la operatividad de la planta telefónica.

D. PERSONAL.

El Contratista, dará cubrimiento en la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso contractual destinando el personal técnico que efectuará el mantenimiento en sitio en las instalaciones de la ALFM objeto del contrato, asumiendo los costos que conlleve la ejecución, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM (pasajes, viáticos, etc.)

El personal técnico que sea definido por el Contratista, para ejecutar las labores de mantenimiento (de todos los equipos descritos en este ítem), debe presentarse a los sitios de la Agencia Logística, debidamente identificado, afiliado a la ARL y portando la escarapela de la firma Contratista.

El personal designado por el Contratista a través de su representante legal para la prestación del servicio, debe ser idóneo, las hojas de vida deberán ser allegadas, al

momento de la firma del "acta de inicio" a la supervisión de la ALFM para su aval.

En el evento de que el personal designado por el representante legal del contratista no cumpla con las exigencias establecidas por el supervisor para la ejecución del contrato, la supervisión notificará al Contratista para que gestione de inmediato su reemplazo con un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Los siguientes son los perfiles requeridos para el personal que designe el Contratista:

PERSONAL TÉCNICO: El Contratista debe asignar técnicos profesionales y/o tecnólogos con Titulo en Sistemas, Electrónica o carrera afín, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo en el mismo tipo de equipos tecnológicos objeto del presente proceso contractual.

E. HORARIO

La ALFM, exige la disponibilidad para estar "en sitio", en caso de requerirse, para el personal de soporte que designe el Contratista, de lunes a viernes entre las 07:30 horas a las 16:30 horas (Jornada Continua).

Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos) el Contratista deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM.

Este personal deberá estar presente en los mantenimientos preventivos y no tendrán horario fijo, sin embargo, de requerirse deberán atender la solicitud de acuerdo a los tiempos de respuesta fijados en el pliego de condiciones.

F. ATENCION Y SOPORTE EN EL SITIO

El personal destinado para atender en sitio algún requerimiento reportado por la Regional, tendrá las siguientes funciones:

- Atender de forma inmediata los requerimientos e incidentes de usuarios de la ALFM.
- Debe identificar en la visita técnica el problema real que presenta el equipo reportado.
- Se debe mantener una librería de imágenes para la recuperación rápida del sistema operativo de los computadores de acuerdo al tipo de equipo.
- En caso de reinstalaciones de software, el Contratista deberá instalar software licenciado y autorizado por la ALFM.
- Los medios magnéticos y las licencias de uso serán proporcionadas por la ALFM.
- En caso de imposibilidad de solución por parte del técnico, una vez realizada la asistencia técnica en sitio: Se escalará la llamada al fabricante – Proveedor de los bienes, sí el equipo se encuentra en garantía para realizar el mantenimiento correctivo.
- Informar a la supervisión del contrato, la necesidad de cambio y/o reparación de algún elemento que este presentando fallas Para el efecto el técnico debe entregar por escrito

el concepto técnico correspondiente. En el evento de requerirse el cambio, las partes deben ser nuevas y originales, de características iguales o superiores a las afectadas y deben ser previamente aprobadas por la supervisión del contrato.

- Se encargará de instalar y probar cada uno de los repuestos que se requieran para garantizar el funcionamiento de los elementos objeto de este proceso.
- En caso de reinstalaciones de software o del sistema operativo, el Contratista debe instalar el software original y autorizado por la ALFM adelantando todos los procedimientos necesarios que aseguren el normal funcionamiento del activo afectado Los medios para la instalación del software y la licencia de uso los suministrará la ALFM

El Contratista debe brindar el soporte con la asistencia técnica en sitio que se deba proporcionar a los activos informáticos tanto físicos como lógicos de propiedad de la ALFM que lo requieran. Este soporte puede ser solicitado para todos los requerimientos que hagan necesaria una revisión extensiva de problemas de hardware y software, siendo obligatorio que el Contratista lo realice de forma presencial.

G. ENVÍO PERSONAL TÉCNICO

El Contratista efectuará la movilidad del técnico de soporte designado para la solución de problemas en equipos tecnológicos de las instalaciones de la ALFM descritas en estas especificaciones técnicas, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.

H. TRANSPORTE

En caso de ser necesario el transporte de equipos y/o partes objetos del presente contrato, así como el personal técnico que efectuará las diferentes labores de mantenimiento, estos deberán correr por cuenta del Contratista, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.

I. PERMANENCIA DE PERSONAL

Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser cambiado por el Contratista, para lo cual debe hacer llegar a la Supervisión de la ALFM, la documentación pertinente con la justificación o causal de cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplazará en el cargo reportado, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en el presente pliego de condiciones.

J. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos y/o que conozca durante la ejecución del Contrato.

K. RESPONSANBILIDAD

El Contratista será responsable por cualquier daño ocasionado a los equipos, pérdida de información o afectación operativa derivada de una intervención técnica inadecuada, manipulación incorrecta o incumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos durante la ejecución del contrato.

L. PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO

El Contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).

M. INFORMES TECNICOS Y RECOMENDACIONES

El Contratista debe entregar un informe detallado del mantenimiento preventivo/correctivo efectuado, máximo 10 días después de su realización.

Este informe debe acompañarse de copia de los reportes individuales digitalizados que se diligencian por cada equipo atendido, formato MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

Cada vez que surja un daño en un equipo de cómputo, el Contratista debe emitir un concepto técnico debidamente soportado y ante el reemplazo de un elemento, diligenciar un "acta de cambio" del elemento. Igualmente deberá informar recomendaciones para una mejor prestación del servicio contratado.

Informe de inventario levantado durante el mantenimiento preventivo en medio digital en el formato que designe la Entidad. Este informe debe ser entregado diez (10) días después de terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar.

Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo, junto con su hoja de vida.

Recomendaciones.

N. MECANISMOS DE CONTROL

Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control:

- Informes técnicos de Servicio que incluyen diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados.
- Toda la documentación que se genere producto de la ejecución del Contrato deberá efectuarse en los formatos suministrados por la Supervisión de la ALFM.

O. DISPONIBILIDAD EQUIPO DE SOPORTE

El Contratista debe garantizar que los equipos objeto de este proceso, ante un fallo que no pueda ser solucionado de inmediato, serán reemplazados en un término no superior a doce (12) horas una vez se haya reportado el incidente por parte de ALFM, con el fin, de reemplazarlo temporalmente.

El elemento de reemplazo deberá ser de iguales o superiores características, garantizando la sustitución del Hardware dañado por otro en pleno funcionamiento, con el objeto de no causar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM.

El Contratista debe prever equipos de cómputo de iguales características o superiores a las existentes en la ALFM con todos sus accesorios y consumibles, los cuales ante una eventualidad y de requerirse serán suministrados por el Contratista; estos equipos estarán dedicados a la atención de requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato, con carácter de "préstamo" y sin que esto genere costos adicionales para la ALFM y serán devueltos al Contratista una vez reparado el elemento averiado o a la finalización del contrato.

P. REEMPLAZO DE EQUIPOS

Cuando por razones de fuerza mayor se deba remplazar un equipo por otra marca diferente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se reserva el derecho de aprobar el reemplazo, previa aprobación por la supervisión ALFM, estos equipos deberán contar con el respectivo licenciamiento, estos no deben ser retirados de las instalaciones, sin autorización de la supervisión del Contrato.

Q. TIEMPOS DE RESPUESTA

El Contratista debe dar cumplimiento a los siguientes tiempos de respuesta:

CALI:

Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.	4 horas

Tiempo de reparación después de reportado el caso.	8 horas laborales
Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista.	20 días calendario

BUENAVENTURA:

Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.	12 horas
Tiempo de reparación después de reportado el caso.	24 horas laborales
Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista.	20 días calendario

BAHIA MALAGA:

Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.	72 horas
Tiempo de reparación después de reportado el caso.	24 horas laborales
Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista.	20 días calendario

TUMACO

Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.	72 horas
Tiempo de reparación después de reportado el caso.	24 horas laborales
Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista.	20 días calendario

Estos tiempos se aplican para todos los elementos objeto del presente proceso.

Si dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la atención de la llamada que requiere el servicio, no se soluciona el problema; el Contratista reemplazará inmediata y definitivamente el equipo que no haya sido reparado, por otro de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ALFM, y serán devueltos al Contratista a la finalización del contrato.

Para los elementos que hayan presentado averías y no puedan ser reparados, el Contratista generará justificación con un concepto técnico y será dado de baja ante almacén y este no será retirado de la ALFM.

R. STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Para el control de cada mantenimiento preventivo, el Contratista deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato por cada mantenimiento preventivo proyectado en el presente pliego.

El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato.

S. KIT DE HERRAMIENTAS

El Contratista debe garantizar la disponibilidad de herramientas apropiadas para prestar el servicio de mantenimiento. Es responsabilidad del Contratista, mantener actualizado su personal de soporte con las últimas versiones de los productos de hardware y software.

Obligaciones Generales:

1. Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado para dar cumplimiento al objeto contractual.
2. Garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).
3. Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicios IT, mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes, especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.
4. Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser sustituido por el contratista, para lo cual debe informar al Supervisión de la ALFM, mediante documento que justifique la causal del cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplaza, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en la presente invitación.
5. La ALFM podrá solicitar al Contratista el cambio de personal, de manera justificada y

producto de la gestión y desempeño del personal. El Oferente se obliga a reemplazar el funcionario, en un tiempo no mayor a 48 horas hábiles y con la aprobación del reemplazo por parte de la supervisión de la ALFM.

6. El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
7. Una vez reportado el daño al Contratista, este deberá repararlo en sitio en un tiempo no mayor a ocho (8) horas hábiles, para el caso de la ciudad de Cali, veinticuatro (24) horas hábiles, para el caso de Buenaventura, Bahía Málaga y Tumaco, en caso de requerir más tiempo para la reparación el proveedor deberá suministrar a la Entidad un equipo igual o de superiores características, el cual deberá permanecer al servicio hasta la reparación total del equipo, esto con el fin de no generar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de aprobar o no el cambio propuesto.
8. Cuando el arreglo, repuesto, reparación de un equipo supere el 50% del valor real en los inventarios de la ALFM - Regional Pacifico, el Contratista deberá emitir concepto técnico para dar de "baja" justificadamente dicho elemente y deberá anexar junto con este cotización donde se evidencien los costos estimados para su reparación.
9. Los mantenimientos se efectuarán en el horario de lunes a viernes entre las 07:30 horas a las 16:30 horas (jornada continua), para cual el contratista debe contar con disponibilidad de personal.
10. Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos), el proponente deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM.
11. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato
12. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
13. El contratista deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:
    a) Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo de todos los equipos incluidos en la oferta (formato estipulado por la Entidad GTI-FO-02) firmado y recibido a satisfacción del receptor o usuario, estos deberán ser entregados cuando se realicen las rutinas de mantenimiento.
    b) Registro fotográfico de los mantenimientos y procedimientos realizados.
    c) Informa detallado del mantenimiento preventivo/correctivo efectuado, máximo 10 días después de su realización.
    d) Informe de inventario levantado durante el mantenimiento preventivo en medio digital en el formato que designe la Entidad.

14 Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo:

a) Cantidades de todos los equipos incluidos en el contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo, junto con su hoja de vida.

b) Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística.
c) Recomendaciones.

15 El contratista garantiza la prestación del servicio de mantenimiento preventivo en un lapso no mayor a 1 hora por equipo tecnológico, para mantenimiento correctivo en un lapso no mayor a 48 horas, para esto el contratista debe tener stock necesario de repuestos de las marcas de los equipos, que cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico.

16 Garantizar que los repuestos a suministrar deben ser nuevos, originales, no re manufacturados, para lo cual se suministrarán las garantías de los proveedores. (no se aceptan repuestos homologados y/o re manufacturados, ni repotenciados).

17 El proponente debe ofrecer garantía de calidad del servicio de mantenimiento preventivo por un término de quince (15) días calendario, siempre que la falla presentada se derive directamente de una intervención inadecuada, mala manipulación o procedimiento técnico incorrecto realizada por el contratista. Para los mantenimientos correctivos, la garantía de mano de obra tendrá una vigencia mínima de tres meses contados a partir del recibo de satisfacción de la intervención realizada. Los repuestos, piezas, equipos o componentes suministrados e instalados por el Contratista deberán contar con una garantía mínima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de instalación o reemplazo, o la garantía otorgada por el fabricante cuando esta sea superior.

18 Teniendo en cuenta la política de operación del año 2015 en el área de tecnología, se requiere que dentro de la etapa contractual de los mantenimientos preventivos y correctivos se suministre sellos de seguridad en los trabajos realizados en los equipos, esta instrucción se aplica dando cumplimiento a la directiva permanente No 002 de 2015, así:



19 El contratista acepta realizar cualquier despiece para el diagnóstico, sin que esto implique costos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

20 El contratista deberá emitir un concepto técnico y presentar una cotización antes de iniciar cualquier proceso de mantenimiento correctivo, con el fin de ser autorizado por el Supervisor. Cualquier labor que se realice sin la autorización previa del supervisor, no será tenida en cuenta para efectos del pago.

21 Garantizar los repuestos suministrados, en caso de que los elementos o repuestos resulten defectuosos serán reemplazados dentro de los tres (03) días calendario siguientes al recibo del equipo tecnológico, sin costo adicional para la Agencia

Logística de las Fuerzas Militares.

Obligaciones Específicas:

1. Firmar el acta de inicio de contrato.
2. El día que se establezca para la firma del acta de inicio, el contratista presentara el respectivo cronograma de ejecución del contrato.
3. Emitir los conceptos técnicos solicitados por el supervisor sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Los conceptos deberán incluir entre otros, el costo del arreglo del equipo.
4. Los desplazamientos requeridos, de acuerdo necesidad y solicitud del supervisor, a Bahía Málaga, Buenaventura y Tumaco serán asumidos 100% por el contratista, es decir, sin costo alguno o adicional para la ALFM - Regional Pacifico.
5. Asumir los costos por los daños ocasionados por la mala manipulación de los equipos.
6. Todos los precios de reparaciones no contempladas o relacionadas en los listados deberán estar siempre dentro de las condiciones del mercado. En todo caso, los repuestos no podrán exceder el valor cotizado, lo cual será verificado por el supervisor.
7. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones.
8. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta el Supervisor, que correspondan al objeto y ejecución del contrato.
9. 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.
10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y del pliego de condiciones.
11. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
12. El contratista deberá entregar las piezas que sean reemplazadas en los equipos.
13. Para el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, el contratista realizara cambio, reparación e instalación de acuerdo con la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato, el cual incluye remplazo, e instalación de los repuestos solicitados. Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá quedar plasmado en el informe de resultado para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas. Entre las partes que abarca el mantenimiento correctivo son FUENTES DE PODER, DISCOS DURO SATA, MEMORIA RAM DDR, ADAPTADOR DE CORRIENTE, DISPLAY LED PARA PORTATIL Y DISPLAY Y PARA EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO Y ALLINONE, TECLADOS PARA PC, MOUSE, REPARACION TARJETA MADRE PARA EQUIPO DE COMPUTO, PORTATIL, ALLINONE Y/O SERVIDOR, TARJETA DE RED 10/100/1000, TARJETA DE VIDEO, ENTRE OTROS.
14. Para el mantenimiento correctivo a los escáneres, se ejecutará de acuerdo al informe de resultado, el cual debe dar descripción de la(s) pieza(s) o dispositivo(s) a cambiar, con previa autorización del supervisor del contrato. Este mantenimiento correctivo debe incluir instalación, reparación y/o remplazo de la(s) pieza(s).

15. Para el mantenimiento correctivo a las UPS con novedades se ejecutará de acuerdo a lo descrito en el informe de resultado, el cual debe describir la(s) pieza(s) a cambiar y esta ejecución deberá ser autorizada del supervisor del contrato, el cual incluye reparación, remplazo e instalación de los repuestos solicitados.
16. Una vez finalizado el mantenimiento, el técnico debe colocar un sello de seguridad, con el fin de garantizar que el equipo no sea manipulado.

OBLIGACIONES MANUAL CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

1. Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten novedades o rotación deben ser notificadas al o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.
2. El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.
3. Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.
4. Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares, cédula de ciudadanía y carne que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor.
5. Cada vez que el Contratista realice labores que impliquen trabajos en altura, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos, se deberá tener en el sitio de ejecución del Servicio, un permiso de trabajo avalado por el área de seguridad y salud en el trabajo; el cual podrá ser auditado y verificado por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. De igual forma, el Contratista deberá mantener actualizadas para la ejecución de este tipo de labores, las correspondientes certificaciones de su personal de acuerdo a la normatividad interna y la legislación vigente.
6. Acatar y cumplir las instrucciones, indicaciones, modificaciones, y exigencias que en materia relacionada con el presente manual sean dadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y por el interventor o supervisor del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente. Cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se procederá a la suspensión inmediata de las actividades, sin que ello se constituya en una justificación para el incumplimiento del plazo pactado de manera contractual. El Contratista debe asistir a todas las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

7. En caso que el supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.
8. El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas relacionadas con ellos, cuenten con los elementos de protección individual y/o personal adecuados para la ejecución de la actividad contratada y la capacitación en su buen uso.
9. El contratista debe informar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través del interventor o supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones.
10. El contratista deber reportar a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo, todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de las actividades contratadas; presentar la evidencia de la investigación y la implementación de las acciones correctivas resultantes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad nacional vigente y por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
11. El Contratista se compromete a seguir los lineamientos en materia de clasificación y disposición de residuos acorde a las normas y reglamentos internos dispuestos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
12. El contratista deber prestar las garantías que la Agencia Logística de fuerzas Militares tenga previstas para cada tipo de contrato, antes de iniciar actividades, lo anterior se evidenciará en la suscripción de las pólizas de cumplimiento y calidad respectivas.

REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO

1. El contratista, subcontratista o proveedor debe contar con los elementos de protección personal (EPP) los cuales deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar.
2. El contratista, subcontratista o proveedor, deberá capacitar a su personal en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
3. En caso de no utilizar los elementos de protección personal por parte de los trabajadores del contratista, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al

interventor o supervisor del contrato la novedad de incumplimiento. Así mismo, y de acuerdo a los compromisos establecidos el Área de SST podrá suspender la actividad, sino se cumple con las obligaciones pactadas sobre el uso de Elementos de Protección Personal (EPP).

4. Dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, no se deberá realizar reparación alguna a equipos o maquinaria, así como tampoco en las áreas de trabajo, sin previa autorización de la entidad.
5. Si por parte del contratista, subcontratista o proveedor se utilizan equipos eléctricos, se debe verificar no sobrecargar los enchufes ni las multi-tomas eléctricas y que al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
6. Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordena y limpia.
7. Como quiera que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; el contratista, subcontratista o proveedor garantizará para tal efecto, dicha afiliación como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada y la finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.
8. El contratista y subcontratista al afiliar a las personas a su cargo, en materia de riesgos laborales deberá hacerlo según el nivel de riesgo propio de la actividad ejecutada por el contratista.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Se dará cumplimiento al cronograma de actividades en cumplimiento del objeto y actividades contractuales establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 012-023-2026 y en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento

FIRMA ASISTENTES

Firma Nely Tobon. **Nombre: NELY JOHANA TOBON ROJAS** SUPERVISORA CONTRATO No 012-023-2026	Firma **Nombre: JHOANNA ROCIO GUERRERO GALINDO** REPRESENTANTE RENOVACIÓN Y ALIANZA ESTRATEGICA S.A.S

Firma
Juliana Granada
Nombre: MARIA JULIANA GRANADA
EJECUTORA DE CONTRATOS
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO