ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	**015-023-2026**	**Fecha de contrato: 10 de agosto de 2026**
Proceso de Selección No.	**015-025-2026**	
Entidad contratante	**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.**	
NIT	800. 117. 184-2.	
Contratista	**SUN COMPUTER INNOVACION Y TECNOLOGIA S.A.S., con Nit. 901483045-1,** representada legalmente por la señora **CARMIÑA GARCIA RAMIREZ,** identificada con **C.C. 39.579.903 de Girardot - Cundinamarca**.	
Teléfono	305 3951507	
Correo	CR 12 No. 21-43, Barrio Sucre, Girardot – Cundinamarca. ronandres.trujillo@gmail.com	
NIT	901483045-1	
Objeto contractual	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ACCESORIOS, REPUESTOS Y PARTES CUANDO SE REQUIERA PARA EQUIPOS DE COMPUTO, SERVIDORES IMPRESORAS Y SISTEMAS DE CLIMATIZACION DEL CENTRO DE DATOS DE LA REGIONAL TOLIMA GRANDE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**	
Valor	La adjudicación se realiza por el valor total del presupuesto oficial, esto es la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000) M/CTE** incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).	
Plazo de ejecución	**Quince (15) de diciembre de 2026,** y/o hasta que se agote el presupuesto oficial; la primera condición que ocurra.	

De conformidad a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Subsección 5 articulo 2.2.1.2.1.5.2. Y la Ley 1474 de 2011, artículo 94, se comunica la Aceptación de Oferta presentada por el oferente **SUN COMPUTER INNOVACION Y TECNOLOGIA S.A.S., con Nit. 901483045-1,** representada legalmente por la señora **CARMIÑA GARCIA RAMIREZ,** identificada con **C.C. 39.579.903 de Girardot - Cundinamarca**, en los siguientes términos y cláusulas.

CLAUSULAS:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 8826 del 15 de julio de 2026, por valor de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000) M/CTE, incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA), expedido por el líder de presupuesto de la Regional Tolima Grande, para la vigencia fiscal 2026, identificado con los siguientes rubros:

Dependencia de Afectación	Rubro Presupuestal (5° Nivel)	Descripción del Rubro	Valor
MTOEC – Mantenimiento Equipos de Cómputo	**A-02-02-02-008-007**	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	**$19.800.000**

PLAZO DE EJECUCIÓN: El CONTRATISTA debe hacer entrega del objeto contractual hasta el día quince **(15) de diciembre de 2026,** y/o hasta que se agote el presupuesto oficial; la primera condición que ocurra.

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.

LUGARES DE ENTREGA Y/O DE EJECUCIÓN La ejecución del contrato se realizará en la Sede Administrativa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Tolima Grande, ubicada en la Carrera 7A No. 21A - 29 Barrio San Antonio del municipio de Girardot – Cundinamarca, así como en las diferentes Unidades de Negocio, Centros de Abastecimiento, Distribución y Servicio (CADS) y demás dependencias atendidas por la Regional Tolima Grande, de acuerdo con las necesidades del servicio y el inventario institucional.

Las actividades objeto del contrato podrán ejecutarse, entre otros, en los siguientes lugares:

Unidad de Negocio	Ubicación
BASEN – Batallón de Apoyo y Servicios para el Entrenamiento Nacional	Tolemaida
BICOL – Batallón de Infantería Aerotransportado No. 28 Colombia	Tolemaida
ESLAN – Escuela de Lanceros	Tolemaida
EMSUB – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá"	Tolemaida
FUDRA No. 1 – Fuerza de Despliegue Rápido No. 1	Tolemaida
ESPRO – Escuela de Soldados Profesionales	Nilo (Cundinamarca)
BISUM – Batallón de Infantería No. 39 "Sumapaz"	Fusagasugá (Cundinamarca)
CACOM No. 4 – Comando Aéreo de Combate No. 4	Melgar (Tolima)
CACOM No. 1 – Comando Aéreo de Combate No. 1	Puerto Salgar (Cundinamarca)
BASPC No. 6 – Batallón ASPC No. 6 "Francisco Antonio Zea"	Ibagué (Tolima)
BICAI – Batallón de Infantería de Montaña No. 17	Chaparral (Tolima)
BIPAT – Batallón de Infantería No. 16 "Patriotas"	Honda (Tolima)
BASPC No. 9 – Batallón ASPC No. 9 "Cacica Gaitana"	Neiva (Huila)
BIMAG – Batallón de Infantería No. 27 "Magdalena"	Pitalito (Huila)
BIPIG – Batallón de Infantería No. 26 "Cacique Pigoanza"	Garzón (Huila)
BITER No. 9 – Batallón de Instrucción y Entrenamiento No. 9	La Plata (Huila)
CADS – Centro de Abastecimiento, Distribución y Servicio	Neiva (Huila)
CADS – Centro de Abastecimiento, Distribución y Servicio	Girardot (Cundinamarca)
Sede Administrativa Regional Tolima Grande	Girardot (Cundinamarca)

FORMA DE ENTREGA: CONDICIONES EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

El mantenimiento preventivo y correctivo deberá ejecutarse preferentemente en sitio, con el fin de minimizar la indisponibilidad de los equipos y garantizar la continuidad de la operación institucional.

Cuando por razones técnicas sea necesario retirar un equipo de las instalaciones de la Entidad para efectuar pruebas especializadas o reparaciones que no puedan realizarse en sitio, el contratista deberá contar con autorización previa del supervisor del contrato, dejando constancia mediante el acta de retiro correspondiente y asumiendo la responsabilidad por la custodia, transporte y entrega del equipo en óptimas condiciones de funcionamiento.

El contratista deberá asumir todos los costos relacionados con el desplazamiento del personal técnico, transporte de herramientas, equipos de diagnóstico, repuestos y demás elementos requeridos para la ejecución del contrato, sin que ello genere costos adicionales para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Así mismo, deberá garantizar la disponibilidad operativa y logística necesaria para atender oportunamente los requerimientos formulados por la Entidad en cualquiera de las sedes antes relacionadas, cumpliendo los tiempos de respuesta establecidos en las especificaciones técnicas y en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS).

El oferente deberá garantizar que cuenta con la capacidad logística, operativa y de desplazamiento suficiente para prestar el servicio en cualquiera de las sedes de la Regional Tolima Grande, de conformidad con las necesidades de la Entidad y dentro de los tiempos de respuesta establecidos, sin que ello genere costos adicionales para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

VALOR ACEPTADO: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta es por el valor total del presupuesto oficial, esto es la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.0000) M/CTE, i**ncluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA) y los precios aceptados son los relacionados a continuación:

CUADRO DE PRECIOS

ZONA	No.	ELEMENTO – MATERIAL	Unidad	VALOR UNITARO	IVA 19%	VALOR TOTAL
COMPUTADORES	1	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	1	$ 109.244	$ 20.756,36	$ 130.000
	2	DISCO DURO ESTADO SOLIDO INTERNO SATA III 1TB	1	$ 503.361	$ 95.639,00	$ 599.000
	3	DISCO DURO EXTERNO USB DE 2 TB	1	$ 243.697	$ 46.302,43	$ 289.999
	4	PASTA REFRIGERANTE	1	$ 12.605	$ 2.394,95	$ 15.000
	5	LIMPIADOR DE CONTACTOS ELECTRICOS	1	$ 23.529	$ 4.470,51	$ 28.000
	6	pila RC-2032	1	$ 5.882	$ 1.117,58	$ 7.000
	7	Pantalla HP Proone 400 G2 All and One	1	$ 755.462	$ 143.537,78	$ 899.000
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	8	MANTENIMIENTO IMPRESORA Y/O UNIDAD DE COPIADO	1	$ 134.454	$ 25.546,26	$ 160.000
ACCESORIOS DE	9	Teclado para PC conexión Tipo USB marca HP	1	$ 24.370	$ 4.630,30	$ 29.000

COMPUTADOR	10	Mouse para PC conexión Tipo USB marca HP		$ 16.807	$ 3.193,33	$ 20.000
AIRE ACONDICIONADOS	11	Mantenimiento Preventivo y Correctivo Aire Acondicionado Tipo Mini Split Marca LG – Data Center	1	$ 394.958	$ 75.042,02	$ 470.000
	12	Mantenimiento Preventivo y Correctivo Aire Acondicionado Tipo Split Marca LG – Data Center	1	$ 394.958	$ 75.042,02	$ 470.000

FORMA DE PAGO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato de FORMA PARCIAL, de acuerdo con los requerimientos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago debidamente soportados con el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de acuerdo a los bienes facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

Factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN. De igual manera el CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.

Es importante resaltar, que el proceso de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito aplica únicamente para las entidades del ámbito del Sistema integrado de Información Financiera - SIIF Nación, es decir para las entidades ejecutoras PGN.

Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.

Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.

Acta de Recibo a Satisfacción del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato y el contratista.

El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga: (para el primer pago)

Nombre o Razón Social
Número de Nit
Entidad Financiera
Número de Cuenta
Clase de cuenta (Ahorros o Corriente)

Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique).

Formato Cuadro de control de pagos

Nota 1: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

Nota 2: CONFIGURACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA: Dirección electrónica a la cual deben dirigir el correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

El asunto del correo debe contener: el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda. Ejemplo: 15-20-00-012;015-012-2026;juan.avila@agencialogistica.gov.co

NOTA: Recuerde: En el asunto del correo NO debe incluir los símbolos #$(esto aplica únicamente para el cuerpo de la factura), ni debe dejar espacios al inicio o final del texto.

El campo de observaciones de la factura debe contener: #$, el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda y terminar con "#$"

Ejemplo: #$15-20-00-012;015-012-2026;juan.avila@agencialogistica.gov.co#$

Nota 3: RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la fuente a título de renta, retención de IVA, retención de ICA, y demás descuentos que por ley este autorizado la entidad a realizar de acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se preste el servicio. En esta adquisición no aplica la **Estampilla Pro-universidad Hospitales** ni el impuesto de timbre, No aplican estampillas departamentales y/o municipales.

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

- Nombre — SUN COMPUTER INNOVACION Y TECNOLOGIA S.A.S.
- NIT No — 901483045
- Entidad Financiera — BANCOLOMBIA
- Número de Cuenta — 65921837563
- Tipo de cuenta — Ahorros

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 o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Nota 1: IMPUESTO, RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar y/o descuentos a que haya lugar. Aplica retención en la fuente a título de renta, ICA e IVA.

Nota 2: Las facturas que se presenten ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande con ocasión de la ejecución del contrato, NO SE PODRÁN ENDOSAR, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del contrato.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN 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: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda).

Nota 5: Toda Factura por entrega de bienes que realice a la Entidad, deberá incluir la identificación del número de contrato.

Nota 6: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

GARANTIAS: Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente 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,** de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA,** garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:

a. **CUMPLIMIENTO**: 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 NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($3.960.000) M/CTE**., equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.

b. **CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS**: Por la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($9.900.000) M/CTE.,** equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato o sus modificaciones. En todo caso el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

c. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES**: Por la suma de **NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($990.000) M/CTE.**, equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas a que hubiere lugar y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Contratista debe cumplir con la obligación de publicar las pólizas de la aceptación de oferta en SECOP II, realizar la aprobación del contrato y de sus modificaciones, para la respectiva aprobación por parte de la Entidad, para cumplir con los efectos de legalización y

perfeccionamiento en la plataforma SECOP II. La no publicación no permite la habilitación de los formularios para dar comienzo a la etapa de Ejecución y Seguimiento. Esta obligación también debe incluir la etapa de ejecución y seguimiento en la cual cuando se genere alguna modificación, el contratista debe publicar las pólizas modificadas y aprobar modificatorios.

PARÀGRAFO TERCERO: El CONTRATISTA se obliga con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al CONTRATISTA restablecer el valor inicial de la garantía. Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al CONTRATISTA ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

OBLIGACIONES: Son las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** del proceso de selección de mínima cuantía No. 015-025-2026, y además las siguientes:

El contratista deberá cumplir, además de las obligaciones previstas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, con las siguientes obligaciones generales:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el contrato de conformidad con el objeto, las especificaciones técnicas, la oferta presentada, la invitación pública y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas durante toda la ejecución del contrato.
3. Obrar con lealtad, buena fe, transparencia y responsabilidad durante la ejecución contractual.
4. Cumplir oportunamente con los requerimientos formulados por el supervisor del contrato.
5. Asumir bajo su exclusiva responsabilidad todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato.
6. Cumplir con las obligaciones laborales, parafiscales, tributarias y de seguridad social del personal asignado a la ejecución del contrato.
7. Mantener indemne a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares frente a reclamaciones de terceros derivadas de la ejecución del contrato.
8. Presentar la facturación electrónica y los documentos soporte para el trámite de pago, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Realizar oportunamente los trámites requeridos en la plataforma SECOP II durante la ejecución contractual.
10. Garantizar la confidencialidad, reserva y protección de la información institucional conocida durante la ejecución del contrato.
11. Dar aplicación al MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05 expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad

Andina de Naciones, en cuanto la responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes; se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; el mencionado manual será consultado por el contratista en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05" https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GTH-FO-05-Manual_SST_SGA_Contratistas_Subcontratistas_Proveedores_V4.pdf.

12. Responder por los daños ocasionados a la Entidad o a terceros que sean imputables a la ejecución del contrato.
13. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que establezca la normatividad vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

A. Ejecución Técnica

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores, impresoras y sistema de climatización del Centro de Datos, conforme a las especificaciones técnicas y recomendaciones de los fabricantes.
2. Ejecutar las actividades en todas las sedes y Unidades de Negocio de la Regional Tolima Grande definidas en el presente proceso.
3. Garantizar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y de los tiempos de respuesta establecidos para la atención de mantenimientos correctivos.
4. Disponer durante toda la ejecución contractual del personal, herramientas, equipos de diagnóstico y medios logísticos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

B. Diagnóstico y Reparación

5. Realizar un diagnóstico técnico previo a cualquier mantenimiento correctivo.
6. Obtener la autorización del supervisor antes del suministro e instalación de accesorios, repuestos o partes.
7. Emitir concepto técnico debidamente sustentado cuando determine que un equipo no resulta técnica o económicamente reparable, indicando las recomendaciones para su reparación, reposición o baja.
8. Entregar los equipos completamente operativos, verificando su correcto funcionamiento mediante las pruebas técnicas correspondientes.
9. Cuando durante el mantenimiento correctivo se determine que la reparación de un equipo no resulta técnica o económicamente viable, el contratista deberá emitir un concepto técnico debidamente sustentado, indicando las causas que impiden su reparación y las recomendaciones para su reposición o baja, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

C. Accesorios, Repuestos y Partes

9. Suministrar únicamente accesorios, repuestos y partes nuevos, originales o compatibles de calidad igual o superior a la especificada por el fabricante.
10. Garantizar los accesorios, repuestos y partes suministrados por un término mínimo de seis (6) meses o por el período otorgado por el fabricante, cuando sea superior.
11. Entregar al supervisor las piezas o componentes reemplazados durante la ejecución del contrato, salvo aquellos cuya disposición final deba realizarse conforme a la normatividad ambiental.

D. Informes Técnicos

12. Diligenciar los formatos institucionales establecidos por la Entidad para el registro de los mantenimientos realizados.
13. Presentar un informe técnico por cada intervención, indicando el diagnóstico, actividades ejecutadas, pruebas realizadas, accesorios, repuestos y partes suministradas, recomendaciones y estado final del equipo.
14. Mantener actualizado el inventario de los equipos intervenidos e informar oportunamente cualquier novedad identificada durante la ejecución del contrato.

E. Seguridad de la Información

15. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los equipos intervenidos.
16. Abstenerse de copiar, divulgar, modificar o extraer información institucional sin autorización expresa del supervisor del contrato.

F. Personal

17. Garantizar que el personal asignado cumpla con el perfil, formación y experiencia exigidos en el proceso.
18. Informar previamente cualquier cambio de personal, acreditando que el reemplazo cumple con los requisitos mínimos exigidos.
19. Remitir al supervisor, con la anticipación requerida por cada Unidad Militar, la relación del personal y vehículos que ingresarán para la ejecución de las actividades.

G. Logística

20. Asumir todos los costos de desplazamiento, transporte, herramientas, viáticos, materiales y demás recursos requeridos para la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la Entidad.
21. Mantener en condiciones de orden y limpieza las áreas intervenidas y entregar los equipos instalados y funcionando al 100 %.
22. Responder por la custodia de los equipos cuando deban ser retirados de las instalaciones de la Entidad para su reparación, previa autorización del supervisor.

H. Calidad del Servicio

23. Atender y corregir oportunamente las observaciones formuladas por el supervisor.
24. Reponer sin costo adicional cualquier componente que presente fallas atribuibles a defectos de instalación, calidad del repuesto o mano de obra durante el período de garantía.

25. Facilitar al supervisor la verificación de las actividades ejecutadas y suministrar toda la información técnica requerida para el seguimiento del contrato.

SUPERVISIÓN: La supervisión para el presente contrato, estará a cargo de un Técnico de la Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces, quien debe ajustarse al cumplimiento de las siguientes disposiciones, así: Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 1474 de 2011, manual de contratación de la Entidad adoptado mediante Resolución Nº 721 del 31 de julio de 2018, Directiva Permanente No 17 del 04 de septiembre de 2015 de la ALFM, las cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este contrato, incluidas las de la plataforma SECOP II. 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.

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en el supervisor designado de este contrato, la respectiva comunicación se hará mediante oficio.

PARÁGRAFO – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.

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 hiciere sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de esta.

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.

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.

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 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.

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.

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.**

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 de este.

En caso de 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.

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 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.

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.

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 **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.

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.

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 esta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución de este, 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.

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.

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.

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.

RÉGIMEN LEGAL: Esta comunicación se regirá 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.

REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:

a. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.

b. Registro presupuestal.

c. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

d. Certificar la lectura y acatamiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y

PROVEEDORES - GTH-MA-05 https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GTH-FO-05-Manual_SST_SGA_Contratistas_Subcontratistas_Proveedores_V4.pdf

JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio el Municipio de Girardot – Cundinamarca.

Atentamente,

10 Ago 2026

TC. (RA) ANDRÉS FRANCISCO AGAMEZ OROZCO
Director Regional Tolima Grande
Ordenador del gasto

Elaboró y revisó: Adrián David Ulises Segura Calderón
PD. Coordinador Grupo contratos

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

DEFINICION
Es la actividad destinada a garantizar la operatividad y conservación de equipos mediante realización de revisión, limpieza y/o reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Realizar una jornada de mantenimiento preventivo en sitio a los siguientes elementos:

DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	ANTIGÜEDAD
Impresoras Laser	21	1-8 Años
Impresoras de Tinta Continua	5	0-1 Años
Equipos All in One	48	1-7 Años
Equipos Servidores	6	1-8 Años
Equipos Portátiles	2	1-5 Años
Sistemas de Climatizacion	3	1 a 5 años

El contratista deberá realizar mantenimiento preventivo en sitio a los equipos de cómputo tipo All in One, y portátiles ejecutando como mínimo las siguientes actividades:

1. Diagnóstico inicial

- Verificación del estado físico general del equipo.
- Validación del número de activo fijo y serial.
- Registro de marca, modelo y ubicación.
- Verificación del correcto funcionamiento antes del mantenimiento.
- Identificación de novedades o fallas visibles.

2. Limpieza externa

Realizar limpieza completa utilizando productos especializados para equipos electrónicos.

Incluye:

- Limpieza del chasis.
- Limpieza de la pantalla con solución especializada.
- Limpieza de teclado.
- Limpieza de mouse.
- Limpieza de puertos USB, HDMI, DisplayPort, RJ-45 y audio.
- Limpieza de cables de alimentación y red.

- Eliminación de polvo y suciedad superficial.

3. Limpieza interna

Realizar limpieza interna **sin afectar los sellos de garantía** (cuando existan) y siguiendo las recomendaciones del fabricante.

Como mínimo deberá realizar:

- Limpieza del sistema de ventilación.
- Limpieza del disipador.
- Limpieza de ventiladores.
- Eliminación de polvo acumulado mediante aire comprimido y brochas antiestáticas.
- Limpieza de tarjetas electrónicas accesibles.
- Limpieza de módulos de memoria y conectores cuando sea técnicamente viable.

4. Sistema de refrigeración

- Verificación del funcionamiento del ventilador.
- Limpieza del sistema de refrigeración.
- Verificación de la temperatura de operación.
- Aplicación de pasta térmica cuando el procedimiento sea compatible con el diseño del fabricante y sea técnicamente necesario.

5. Verificación de Hardware

Comprobar el correcto funcionamiento de:

- Procesador.
- Memoria RAM.
- Unidad de almacenamiento (SSD o HDD).
- Tarjeta de red.
- Tarjeta inalámbrica (si aplica).
- Cámara web integrada.
- Micrófono.
- Altavoces.
- Pantalla.
- Puertos de comunicación

6. Optimización del Sistema Operativo

- Eliminación de archivos temporales.
- Limpieza de caché.
- Optimización del inicio del sistema.
- Revisión de espacio disponible en disco.

- Verificación del estado del sistema operativo.
- Desfragmentación de discos mecánicos (HDD), cuando aplique.
- Optimización de unidades SSD mediante TRIM.

7. Seguridad informática

- Verificación del antivirus institucional.
- Actualización de firmas (cuando aplique).
- Escaneo básico de malware.
- Revisión del Firewall.
- Validación de Windows Defender (si aplica).

8. Actualizaciones

Cuando sea autorizado por la Entidad:

- Actualización de Windows.
- Actualización de controladores.
- Actualización de firmware.
- Actualización del BIOS, cuando el fabricante lo recomiende

9. Pruebas funcionales

Verificar:

- Encendido y apagado.
- Tiempo de inicio.
- Funcionamiento del sistema operativo.
- Conectividad de red.
- Funcionamiento del monitor integrado.
- Funcionamiento del teclado y mouse.
- Funcionamiento de los puertos USB.
- Acceso a los aplicativos institucionales.

10. Informe técnico

Al finalizar el mantenimiento, el contratista deberá entregar un informe por cada equipo intervenido indicando:

- Actividades ejecutadas.
- Estado del equipo.
- Novedades encontradas.
- Recomendaciones.
- Repuestos sugeridos (cuando aplique).
- Firma del técnico.
- Firma del usuario.
- Visto bueno del supervisor.

- Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo efectuado a hardware (**GTI-FO-02**) que será entregado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, donde se garantiza la aceptación del servicio ejecutado y debe ser aprobado por la Supervisión del contrato.

IMPRESORAS

1. Diagnóstico e inspección inicial

- Verificación del estado físico y funcional de la impresora.
- Registro del número de activo fijo, marca, modelo y número de serie.
- Validación del funcionamiento general del equipo antes de la intervención.
- Identificación y registro de novedades o fallas evidenciadas.

2. Limpieza externa

- Limpieza del gabinete y panel de control.
- Limpieza de bandejas de alimentación y salida de papel.
- Limpieza de superficies externas y puertos de conexión.
- Limpieza de cables de alimentación y comunicación.

3. Limpieza interna

- Desensamble parcial de la impresora, cuando técnicamente aplique.
- Eliminación de polvo y residuos de papel.
- Limpieza de rodillos de alimentación y arrastre.
- Limpieza de sensores de papel.
- Limpieza de la unidad de alimentación de documentos (ADF), cuando aplique.
- Limpieza de la unidad de impresión, conforme a las recomendaciones del fabricante.

4. Revisión de componentes

Verificar el estado y funcionamiento de:

- Rodillos de alimentación.
- Rodillos de arrastre.
- Bandejas de papel.
- Sensores.
- Fusor (impresoras láser).
- Unidad de imagen (cuando aplique).
- Cabezales de impresión (impresoras de inyección).
- Caja de mantenimiento o Maintenance Box (cuando aplique).
- Piñonería y mecanismos de arrastre.
- Fuente de alimentación.

- Conectores y cableado interno.

5. Ajustes y calibración

- Calibración del sistema de impresión, cuando aplique.
- Ajuste de bandejas y mecanismos de alimentación.
- Verificación del registro y alineación de impresión.
- Verificación del correcto desplazamiento del papel.

6. Verificación del software y conectividad

- Verificación del funcionamiento de los controladores (drivers).
- Comprobación de la conectividad USB y/o de red.
- Actualización de firmware, cuando aplique y sea autorizada por la Entidad.
- Verificación de la comunicación con los equipos de cómputo.

7. Pruebas de funcionamiento

Realizar como mínimo las siguientes pruebas:

- Impresión de página de prueba.
- Verificación de calidad de impresión.
- Verificación del funcionamiento del escáner (equipos multifuncionales).
- Verificación del alimentador automático de documentos (ADF), cuando aplique.
- Verificación de impresión dúplex, cuando el equipo cuente con esta funcionalidad.
- Validación del correcto funcionamiento de todas las funciones del equipo.

8. Informe técnico

Al finalizar el mantenimiento preventivo, el contratista deberá entregar un informe técnico que contenga como mínimo:

- Equipo intervenido (activo fijo, marca, modelo y serial).
- Fecha de la intervención.
- Actividades ejecutadas.
- Estado general del equipo.
- Novedades encontradas.
- Recomendaciones técnicas.
- Relación de componentes que presenten desgaste o requieran reemplazo.
- Firma del técnico responsable.
- Firma del usuario o responsable del equipo.
- Visto bueno del supervisor del contrato.

SISTEMA DE CLIMATIZACION

- Limpieza de evaporador.
- Limpieza de condensador.
- Limpieza de filtros.
- Limpieza de bandeja de condensados.
- Limpieza de drenajes.
- Revisión de tubería de refrigeración.
- Verificación de presiones.
- Verificación de temperatura.
- Medición de consumo eléctrico.
- Ajuste de conexiones.
- Revisión de aislamiento.
- Prueba de funcionamiento.
- Elaboración del informe técnico

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo comprende las actividades orientadas a restablecer el funcionamiento normal de los equipos de cómputo tipo **All in One**, cuando presenten fallas de hardware o deterioro por uso normal, previo diagnóstico técnico y autorización del supervisor del contrato.

El contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Diagnóstico técnico

- Identificación de la causa de la falla.
- Evaluación del estado general del equipo.
- Verificación de componentes afectados.
- Emisión del concepto técnico indicando la reparación requerida.
- Elaboración del diagnóstico con la relación de repuestos necesarios, cuando aplique.

2. Desensamble y revisión técnica

- Desarme parcial o total del equipo, conforme a las especificaciones del fabricante.
- Inspección de componentes internos.
- Verificación de conexiones eléctricas y electrónicas.
- Revisión de conectores, cables flex y módulos internos.
- Ensamble del equipo una vez finalizada la intervención

3. Reparación o sustitución de componentes

Realizar la reparación o reemplazo de componentes que presenten fallas, utilizando repuestos nuevos, compatibles y de calidad igual o superior a los originales, previa autorización del supervisor.

Podrán intervenirse, entre otros, los siguientes componentes:

- Unidad de almacenamiento (SSD o HDD).
- Memoria RAM.
- Fuente de alimentación.

- Ventiladores.
- Disipadores.
- Tarjeta inalámbrica (Wi-Fi/Bluetooth).
- Tarjeta de red.
- Cámara web integrada.
- Micrófono interno.
- Parlantes.
- Pantalla (cuando técnicamente sea viable y esté autorizada).
- Bisagras, soportes y accesorios del equipo.
- Cables internos.
- Conectores de alimentación.
- Puertos USB, HDMI, DisplayPort, RJ-45 y audio.
- Batería CMOS.
- Otros componentes compatibles con el equipo y autorizados por el supervisor.

4. Configuración posterior a la reparación

Una vez finalizada la reparación, el contratista deberá:

- Configurar el hardware instalado.
- Verificar el reconocimiento de los nuevos componentes.
- Validar la compatibilidad de los dispositivos reemplazados.
- Configurar los controladores cuando sea necesario.
- Restaurar la configuración del equipo, si aplica.

5. Pruebas funcionales

Finalizada la intervención se deberán realizar pruebas para verificar:

- Encendido y apagado del equipo.
- Correcto inicio del sistema operativo.
- Funcionamiento del procesador.
- Funcionamiento de la memoria RAM.
- Funcionamiento de la unidad de almacenamiento.
- Funcionamiento de la pantalla integrada.
- Funcionamiento de teclado y mouse.
- Funcionamiento de los puertos de comunicación.
- Conectividad de red cableada e inalámbrica.
- Acceso a los aplicativos institucionales.
- Estabilidad general del equipo.

6. Informe técnico

Por cada mantenimiento correctivo el contratista deberá entregar:

- Diagnóstico de la falla presentada.
- Actividades ejecutadas.
- Relación de repuestos suministrados.

- Entrega de repuestos reemplazados al supervisor cuando aplique.
- Número de serie de los componentes instalados, cuando aplique.
- Resultado de las pruebas funcionales.
- Recomendaciones para el usuario.
- Concepto técnico sobre el estado final del equipo.
- Firma del técnico responsable.
- Firma del usuario.
- Visto bueno del supervisor del contrato.

7. Garantía del servicio

- Los trabajos de mantenimiento correctivo deberán contar con una garantía mínima de **seis (6) meses** sobre la mano de obra ejecutada.
- Los repuestos suministrados deberán ser nuevos, compatibles y contar con la garantía otorgada por el fabricante o proveedor.
- En caso de presentarse una falla asociada a la reparación realizada durante el período de garantía, el contratista deberá efectuar la corrección sin costo adicional para la Entidad.

IMPRESORAS

1. Diagnóstico técnico

- Inspección y evaluación del estado general de la impresora.
- Identificación de la causa de la falla.
- Verificación de códigos de error o mensajes de diagnóstico.
- Determinación del componente afectado.
- Elaboración del diagnóstico técnico con la descripción de la falla y la solución propuesta.

2. Desensamble y revisión técnica

- Desarme parcial o total del equipo, cuando sea técnicamente necesario.
- Inspección de componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos.
- Revisión del sistema de alimentación de papel.
- Verificación de cableado, conectores y tarjetas electrónicas.
- Ensamble del equipo una vez finalizada la intervención.

3. Reparación o sustitución de componentes

Cuando el diagnóstico determine la necesidad de reemplazar un componente, el contratista deberá realizar el suministro e instalación de accesorios, repuestos o partes, previa autorización del supervisor del contrato.

Entre otros, podrán intervenirse los siguientes componentes:

- Rodillos de alimentación y arrastre.
- Rodillos de separación.
- Fusor.
- Kit de mantenimiento.
- Unidad de imagen.

- Cabezal de impresión.
- Caja de mantenimiento (Maintenance Box).
- Bandejas de papel.
- Alimentador automático de documentos (ADF).
- Sensores.
- Piñonería y mecanismos de transmisión.
- Motores.
- Fuente de alimentación.
- Tarjetas electrónicas.
- Pantalla o panel de control.
- Conectores y cableado interno.
- Otros componentes compatibles con el equipo.

4. Configuración y calibración

Después de la reparación, el contratista deberá realizar:

- Configuración de los componentes reemplazados.
- Calibración del sistema de impresión.
- Alineación de impresión, cuando aplique.
- Configuración de parámetros de funcionamiento.
- Actualización de firmware, cuando sea autorizada por la Entidad.

5. Pruebas funcionales

Finalizada la reparación, se deberán realizar como mínimo las siguientes pruebas:

- Encendido y apagado del equipo.
- Impresión de página de prueba.
- Verificación de la calidad de impresión.
- Verificación del sistema de alimentación de papel.
- Verificación del funcionamiento del escáner (equipos multifuncionales).
- Verificación del alimentador automático de documentos (ADF), cuando aplique.
- Verificación de impresión dúplex, cuando el equipo disponga de esta funcionalidad.
- Comprobación de la conectividad USB y/o de red.
- Validación del correcto funcionamiento del equipo.

6. Informe técnico

Por cada mantenimiento correctivo realizado, el contratista deberá entregar un informe técnico que contenga como mínimo:

- Identificación del equipo (activo fijo, marca, modelo y número de serie).
- Diagnóstico de la falla.
- Actividades ejecutadas.
- Accesorios, repuestos o partes suministradas e instaladas.
- Pruebas funcionales realizadas.
- Estado final del equipo.

- Recomendaciones técnicas, cuando aplique.
- Garantía de los repuestos suministrados.
- Firma del técnico responsable.
- Firma del usuario o responsable del equipo.
- Visto bueno del supervisor del contrato.

SISTEMA DE CLIMATIZACION

- Cambio de capacitores.
- Cambio de contactores.
- Cambio de termostatos.
- Cambio de sensores.
- Cambio de ventiladores.
- Cambio de motores.
- Cambio de tarjetas electrónicas.
- Reparación de fugas.
- Recarga de gas refrigerante (si aplica).
- Cambio de rodamientos.
- Cambio de filtros.
- Cambio de protecciones eléctricas.

Condiciones para el Suministro e Instalación de Accesorios, Repuestos y Partes:

El suministro e instalación de accesorios, repuestos y partes se realizará únicamente cuando el diagnóstico técnico determine la necesidad de su reemplazo para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos objeto del contrato, previa autorización del supervisor del contrato.

1. Equipos de Cómputo (All in One y Portátiles)

- Discos duros HDD.
- Unidades de estado sólido (SSD SATA y NVMe).
- Memorias RAM.
- Fuentes de alimentación internas o externas.
- Adaptadores de corriente.
- Baterías CMOS.
- Ventiladores.
- Disipadores de calor.
- Pasta térmica.
- Tarjetas de red Ethernet.
- Tarjetas inalámbricas (Wi-Fi/Bluetooth).
- Pantallas LCD/LED (cuando sea técnica y económicamente viable).
- Cámaras web.
- Micrófonos internos.
- Parlantes.

- Flex o cable de video.
- Cables SATA y de alimentación.
- Conectores de corriente.
- Puertos USB, HDMI, DisplayPort y audio (cuando sea posible su reemplazo).
- Tarjetas madre (cuando resulte técnica y económicamente viable).
- Teclados.
- Mouse.
- Otros componentes compatibles.

2. Servidores

- Discos SSD, SATA y SAS.
- Memorias RAM ECC.
- Fuentes de poder redundantes.
- Ventiladores.
- Baterías RAID.
- Controladoras RAID.
- Tarjetas de red.
- Procesadores (cuando sea técnica y económicamente viable).
- Cables de datos y alimentación.
- Accesorios para montaje.
- Otros componentes compatibles.

3. Impresoras

- Kit de mantenimiento.
- Fusores.
- Rodillos de alimentación y arrastre.
- Rodillos de separación.
- Bandejas de papel.
- Alimentador automático de documentos (ADF).
- Sensores.
- Piñonería y engranajes.
- Motores.
- Tarjetas electrónicas.
- Fuentes de alimentación.
- Cabezales de impresión (cuando aplique).
- Unidad de imagen (Drum).
- Caja de mantenimiento (Maintenance Box).
- Paneles de control.
- Conectores y cableado interno.
- Otros componentes compatibles.

4. Sistema de Climatización del Centro de Datos

- Compresores.
- Capacitores de arranque y marcha.
- Contactores.

- Relés.
- Tarjetas electrónicas.
- Sensores de temperatura.
- Sensores de presión.
- Termostatos.
- Presostatos.
- Motores de ventilación.
- Turbinas.
- Ventiladores.
- Filtros de aire.
- Válvulas de expansión.
- Válvulas de servicio.
- Tubería de cobre.
- Aislante térmico.
- Gas refrigerante (cuando técnicamente proceda y conforme a la normatividad ambiental vigente).
- Cables eléctricos.
- Borneras.
- Interruptores.
- Protecciones eléctricas.
- Otros componentes compatibles.

5. Accesorios e Insumos para Mantenimiento

- Pasta térmica.
- Alcohol isopropílico.
- Limpiador dieléctrico.
- Aire comprimido.
- Paños de microfibra.
- Brochas antiestáticas.
- Bridas plásticas.
- Tornillería.
- Conectores.
- Terminales eléctricos.
- Cintas de organización de cableado.
- Materiales de limpieza especializados.
- Otros insumos necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento.

ANEXO No. 2

RIESGOS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Riesgo	Consecuencia	Asignación	Tratamiento / Control	Responsable	Monitoreo
1	General	Interno	Selección	Operacional	Ausencia de oferentes habilitados	Declaratoria de desierto del proceso	ALFM	Adecuado estudio del sector y análisis del mercado	Comité Estructurador	Durante la etapa precontractual
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Personal sin la competencia técnica requerida	Deficiente ejecución del mantenimiento	Contratista	Verificación del perfil y experiencia del personal asignado	Supervisor	Durante la ejecución
3	General	Externo	Ejecución	Legal	Incumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social	Reclamaciones laborales y sanciones	Contratista	Verificación periódica de aportes y cumplimiento del SG-SST	Supervisor	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo	Incremento de fallas y afectación del servicio	Contratista	Seguimiento al cronograma aprobado	Supervisor	Mensual
5	Específico	Externo	Ejecución	Calidad	Deficiente calidad del mantenimiento	Reprocesos y fallas recurrentes	Contratista	Supervisión, pruebas funcionales y garantía del servicio	Supervisor	En cada intervención
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Cambio del personal técnico sin autorización	Disminución en la calidad del servicio	Contratista	Aprobación previa del supervisor para cambios de personal	Supervisor	Cuando ocurra
7	Específico	Externo	Ejecución	Contractual	Incumplimiento total o parcial del contrato	Afectación del objeto contractual	Contratista	Seguimiento contractual y aplicación de garantías	Supervisor	Permanente
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacio	Incumplimiento de los	Interrupción de los servicios	Contratista	Seguimiento a los tiempos de atención y	Supervisor	En cada requerimiento

				nal	tiempos de respuesta (ANS)	tecnológicos		requerimientos		
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Demora en el suministro de accesorios, repuestos o partes	Mayor tiempo de indisponibilidad de los equipos	Contratista	Diagnóstico oportuno y control del suministro de repuestos	Supervisor	En cada mantenimiento correctivo
10	Específico	Externo	Ejecución	Seguridad de la Información	Pérdida, alteración o divulgación de información institucional	Afectación de la operación institucional	Contratista	Confidencialidad, respaldo de información y control de acceso	Contratista / Supervisor	Permanente
11	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños ocasionados a los equipos durante el mantenimiento	Costos adicionales y suspensión del servicio	Contratista	Pruebas antes y después de la intervención y garantía	Supervisor	En cada intervención
12	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falla del sistema de climatización del Centro de Datos	Sobrecalentamiento y afectación de servidores	Contratista	Atención prioritaria y mantenimiento oportuno	Supervisor	Permanente
13	Específico	Externo	Ejecución	Seguridad	Incumplimiento de protocolos de ingreso a Unidades Militares	Restricción de acceso y retrasos	Contratista	Envío anticipado del personal y vehículos autorizados	Contratista	Antes de cada visita
14	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	Diagnóstico técnico inadecuado	Reparaciones innecesarias o reemplazo injustificado de componentes	Contratista	Validación del supervisor y soportes técnicos	Supervisor	En cada diagnóstico
15	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Desplazamientos entre Unidades de Negocio afecten la oportunidad del	Incumplimiento de los tiempos de atención	Contratista	Planeación logística y programación de actividades	Contratista	Permanente

					servicio					
16	Específico	Externo	Ejecución	SST	Accidentes durante las actividades de mantenimiento	Lesiones al personal o daños a la infraestructura	Contratista	Cumplimiento del SG-SST, uso de EPP y procedimientos seguros	Contratista	Permanente
17	Específico	Externo	Ejecución	Ambiental	Disposición inadecuada de residuos electrónicos (RAEE)	Incumplimiento normativo y afectación ambiental	Contratista	Gestión adecuada de RAEE y entrega a gestores autorizados	Contratista	Durante la ejecución
18	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hurto, pérdida o sustracción de equipos, accesorios, repuestos o partes durante la ejecución del contrato o durante su traslado autorizado.	Pérdida de bienes institucionales, afectación de la continuidad del servicio, retrasos en la ejecución del contrato y posibles perjuicios patrimoniales para la Entidad.	Contratista	Mantener control e inventario de los equipos intervenidos, elaborar actas de entrega y recibo, garantizar la custodia de los bienes mientras se encuentren bajo su responsabilidad, implementar medidas de seguridad durante el transporte y responder por la reposición de los bienes cuando el evento sea imputable al contratista.	Supervisor del contrato / Contratista	Verificación de actas de entrega, inventarios e informes de supervisión

Girardot – Cundinamarca, agosto diez (10) de 2.026.

10 Ago 2026

TC. (RA) ANDRÉS FRANCISCO AGAMEZ OROZCO
Director Regional Tolima Grande
Ordenador del gasto

Elaboró: Adrián David Ulises Segura Calderón
Coordinador grupo contratos